

REGULAMIN REKRUTACJI

w projekcie „Aktywność zawodowa młodych!”

§1

Definicje

Definicje mające zastosowanie w niniejszym dokumencie:

1. **EFS** – Europejski Fundusz Społeczny.
2. **PO WER** – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.
3. **Projekt** – projekt „Aktywność zawodowa młodych!” który współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (PO WER) – dla Osi Priorytetowej I. Rynek pracy otwarty dla wszystkich dla Działania: 1.2. Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy dla Poddziałania: 1.2.1. Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego – konkurs POWR.01.02.01-IP.13-24-001/20.
4. **Regulamin** – niniejszy *Regulamin rekrutacji* projektu „Aktywność zawodowa młodych!”.
5. **Instytucja Pośrednicząca** – Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach, ul. Kościuszki 30, 40-048 Katowice.
6. **Beneficjent realizujący projekt** – Robelit Sp. z o.o. ul. Legionów 79, 42-200 Częstochowa.
7. **Biuro Projektu** – komórka organizacyjna Beneficjenta do zarządzania i obsługi projektu oraz kontaktu i współpracy z Uczestnikami/czkami, mieszcząca się w Katowicach przy ul. **Kopernika 4/7, 40-064 Katowice** (tel. 609 880 955, projekt@robelit.pl).
8. **Koordynator projektu** – osoba odpowiedzialna za nadzór nad prawidłową realizacją projektu.
9. **Asystent/ka Koordynatora projektu** – osoba prowadząca rekrutację Uczestników/czek oraz odpowiedzialna za promocję projektu.
10. **Kandydat/tka** – osoba ubiegająca się o zakwalifikowanie do udziału w projekcie na podstawie zasad określonych w Regulaminie.
11. **Uczestnik/czka** – osoba zakwalifikowana do udziału w projekcie, która:
 - a) wypełniła formularz zgłoszeniowy Kandydata/tki, obowiązujące do niego oświadczenia i dostarczyła w terminie wszystkie obowiązujące dokumenty potrzebne do rekrutacji,
 - b) złożyła oświadczenie Uczestnika/czki projektu i podpisała umowę na udział w projekcie,
 - c) została zakwalifikowana do udziału w projekcie.
12. **Indywidualny Plan Działania (IPD)** – plan działań przygotowany wraz z Uczestnikiem/czką przez doradcę zawodowego w celu zatrudnienia osoby bezrobotnej niezarejestrowanej w Urzędzie Pracy, biernej zawodowo, osoby niekształcącej się oraz nieszkolącej, opracowany w oparciu o analizę społeczno-zawodową Uczestnika/czki, dostosowany do indywidualnych potrzeb i możliwości, z uwzględnieniem wykształcenia, doświadczenia zawodowego oraz możliwości podjęcia pracy. IPD zawiera harmonogram realizacji poszczególnych działań możliwych do realizacji w ramach projektu, jak i możliwych do samodzielnej realizacji przez Uczestnika/czkę w celu zatrudnienia.
13. **Komplet dokumentów rekrutacyjnych** – na etapie zgłoszenia:
 - a) *Formularz zgłoszeniowy do projektu i zaakceptowany niniejszy Regulamin rekrutacji,*
 - b) *stosowne oświadczenia/zaświadczenia dot. statusu Uczestnika/czki na rynku pracy tj. zaświadczenie z ZUS o nieodprowadzaniu obowiązujących składek;*
 - c) *w przypadku osoby z niepełnosprawnością orzeczenie o niepełnosprawności.*
 - d) *zaświadczenie o zakończeniu udziału w projekcie 1.2. PO WER (jeśli dotyczy).*
14. **Osoba bierna zawodowo** – osoba, która nie pracuje, nie uczy się w trybie stacjonarnym, nie poszukuje aktywnie pracy oraz nie jest zarejestrowana w PUP.
15. **Osoba z kategorii NEET** – osoba młoda, do 29 roku życia, która **spełnia łącznie** trzy następujące warunki: **nie pracuje** (tj. bezrobotna lub bierna zawodowo), **nie kształci się** (tj. nie uczestniczy w kształceniu formalnym w trybie





stacjonarnym albo zaniedbuje obowiązek szkolny lub nauki) ani **nie szkoli się** (tj. nie uczestniczy w szkoleniach mających na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy; w procesie oceny czy dana osoba nie szkoli się, 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).

16. **Osoba bezrobotna niezarejestrowana w Urzędzie Pracy** – osoba, która nie pracuje, ale jest gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukuje zatrudnienia, niepozostająca w rejestrach Urzędu Pracy.
17. **Osoba bezrobotna zarejestrowana w Urzędzie Pracy** – osoba, która nie pracuje, ale jest gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukuje zatrudnienia, pozostająca w rejestrach Urzędu Pracy.
18. **Osoba długotrwale bezrobotna** – w przypadku młodzieży (do 25 lat) są to osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 6 miesięcy, natomiast w przypadku dorosłych (25 lat i więcej) są to osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy.
19. **Osoba o niskich kwalifikacjach zawodowych** – osoba, która posiada wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie, zgodnie z Międzynarodową Klasyfikacją Standardów Edukacyjnych ISCED 2011 (UNESCO), tj. wykształcenie średnie. Poziom uzyskanego wykształcenia jest określony w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.
20. **Osoba z niepełnosprawnościami** – osoba niepełnosprawna 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 osoba z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ust. z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 546 z późn. zm.), osoba posiadająca aktualne orzeczenie o niepełnosprawności.
21. **Osoba zamieszkująca na terenie miasta średniego** – wykaz miast zaliczających się do miast średnich zawiera *załącznik nr 1 do Regulaminu rekrutacji*.
22. **Nauczanie w systemie zdalnym/online** – forma zajęć dydaktycznych prowadzonych z wykorzystaniem narzędzi, metod i technik kształcenia na odległość.
23. **Umowa uczestnictwa w projekcie** – umowa sporządzona pomiędzy Uczestnikiem/czką a Beneficjentem projektu po zakwalifikowaniu się Kandydata/cki do uczestniczenia w projekcie, w którym zawarte są prawa i obowiązki każdej ze stron.
24. **Wsparcie w ramach projektów 9 RPO WSL 2014-2020** – oznacza udział w projekcie w ramach jednego z działań z zakresu włączenia społecznego: 9.1 RPO WSL 2014-2020, 9.2 RPO WSL 2014-2020 lub 9.3 RPO WSL 2014-2020.
25. **Efektywność zatrudnieniowa** – dotyczy Uczestników/czek projektu, którzy w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie byli osobami bezrobotnymi lub biernymi zawodowo (z wyłączeniem osób, które w ramach projektu lub w okresie 90 dni kalendarzowych od zakończenia udziału w projekcie podjęły naukę w formach szkolnych lub otrzymały zwrotne lub bezzwrotne środki na podjęcie działalności gospodarczej z Europejskiego Funduszu Społecznego). W projekcie mierzony jest wzrost zatrudnienia w ww. grupie, przy czym przez zatrudnienie rozumie się podjęcie pracy w oparciu o umowę o pracę lub rozpoczęcie działalności gospodarczej.
26. **Strona internetowa projektu** – strona www o adresie: projekt@robelit.pl

§2

Informacje ogólne

1. Regulamin określa zasady, warunki i tryb procesu rekrutacji w projekcie.
2. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (PO WER).
3. Projekt realizowany jest na terenie **województwa śląskiego** w terminie: **01.06.2021-30.09.2023** r.
4. Projekt uwzględnia realizację zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn.
5. Celem projektu jest aktywizacja zawodowa oraz zwiększenie możliwości zatrudnienia u osób w wieku 18-29 lat pozostających bez zatrudnienia oraz poprawa ich sytuacji na rynku pracy ze szczególnym uwzględnieniem osób





o niskich kwalifikacjach zawodowych, osób z niepełnosprawnościami, kobiet oraz osób zamieszkujących miasta średnie na terenie woj. śląskiego.

6. Udział Uczestników/czek w projekcie jest całkowicie bezpłatny (pod warunkiem spełniania wszystkich kryteriów rekrutacji, dostarczenia w terminie wszystkich obowiązujących dokumentów i wywiązania się z postanowień *Umowy uczestnictwa w projekcie*).

§3

Grupa docelowa projektu, warunki przystąpienia

1. Grupę docelową projektu stanowi 200 osób dorosłych w wieku 18-29 lat mieszkających na terenie województwa śląskiego (zgodnie z §3 ust.3).
2. Projekt jest otwarty na wszystkie osoby, które chcą inwestować w swój rozwój, w szczególności osoby znajdujące się w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy: osoby o niskich kwalifikacjach zawodowych, osoby z niepełnosprawnościami, kobiety.
3. Kandydatem/tką do udziału w projekcie może być osoba od 18 do 29 roku życia (do dnia 30 urodzin) zakwalifikowana do wybranej z poniższych grup osób z kategorii NEET (tj. nieuczących się w trybie stacjonarnym, nie szkolące się):
 - a) osoby bezrobotne niezarejestrowane w Urzędzie Pracy (115 osób),
 - b) osoby biernie zawodowo (138 osób),
4. Pierwszeństwo w rekrutacji mają osoby korzystające już wcześniej z projektów z zakresu włączenia społecznego realizowanych w ramach Celu Tematycznego 9 w RPO WSL 2014-2020, osoby o niskiej kwalifikacji zawodowej, osoby niepełnosprawne, kobiety oraz osoby zamieszkujące miasta średnie na terenie woj. śląskiego.
5. Uczestnikiem/czką projektu może być osoba, która w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie (dzień podpisania *Umowy uczestnictwa w projekcie*) spełnia następujące kryteria formalne:
 - a) jest osobą bezrobotną niezarejestrowaną w Urzędzie Pracy lub osobą bierną zawodowo,
 - b) jest osobą pomiędzy 18 a 29 rokiem życia, która w dniu podpisania umowy uczestnictwa w projekcie nie ukończyła 30 lat,
 - c) mieszka na terenie województwa śląskiego,
 - d) jest osobą, która z własnej inicjatywy wyraża chęć przystąpienia do projektu, chce w oparciu o Indywidualny Plan Działania opracowany z doradcą zawodowym podnieść lub uzupełnić kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniu lub stażu, następnie ubiegać się o pracę,
 - e) złoży komplet wymaganych dokumentów rekrutacyjnych,
 - f) została zakwalifikowana do udziału w projekcie zgodnie z niniejszym Regulaminem i podpisała *Umowę uczestnictwa w projekcie*,
 - g) nie jest osobą prowadzącą swoją działalność gospodarczą (tj. nie posiada aktywnego wpisu do rejestracji CEIDG oraz KRS),
 - h) jest osobą, która nie uczestniczy w innym projekcie 1.2. PO WER (jeśli dotyczy),
 - i) ponadto nie należy do żadnej z poniższych grup:
 - osoby, które opuściły pieczę zastępczą (do 2 lat po opuszczeniu instytucji pieczy),
 - osoby, które opuściły młodzieżowe ośrodki wychowawcze i młodzieżowe ośrodki socjoterapii (do 2 lat po opuszczeniu),
 - osoby, które opuściły specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze i specjalne ośrodki wychowawcze (do 2 lat po opuszczeniu),
 - osoby, które zakończyły naukę w szkole specjalnej (do 2 lat po zakończeniu nauki w szkole specjalnej),
 - matki przebywające w domach samotnej matki,
 - osoby, które opuściły zakład karny lub areszt śledczy (do 2 lat po opuszczeniu),
 - osoby, które opuściły zakład poprawczy lub schronisko dla nieletnich (do 2 lat po opuszczeniu),
 - osoby, które opuściły zakłady pracy chronionej (do 2 lat po zakończeniu zatrudnienia w zakładzie),
 - osoby odbywające karę pozbawienia wolności.





§4

Proces rekrutacji

1. Przyjmowanie zgłoszeń do projektu odbywać się będzie od 01.07.2021r. do wyczerpania miejsc w projekcie i ma charakter otwarty, jednakże nie dłużej niż do 31.08.2023r.
2. Rekrutacja prowadzona jest w sposób ciągły, do momentu zrekrutowania założonej we wniosku o dofinansowanie liczby Uczestników/czek (253 osoby), jednakże nie dłużej niż do 31.08.2023r. Beneficjent zastrzega sobie prawo do wcześniejszego zakończenia rekrutacji w przypadku zebrania odpowiedniej liczby Uczestników/czek lub jego wydłużenia w przypadku zwiększenia grupy docelowej w projekcie. Każdy Uczestnik/czka otrzyma ofertę wsparcia obejmującą takie formy pomocy, które zostaną zidentyfikowane w jego/jej przypadku jako niezbędne w celu poprawy sytuacji na rynku pracy lub uzyskania zatrudnienia określone w Indywidualnym Planie Działania (IPD).
3. Dokumenty rekrutacyjne są dostępne w Biurze Projektu (ul. Kopernika 4/7, 40-064 Katowice) oraz na stronie internetowej projektu w zakładce AKTYWIZACJA OSÓB DO 30 R.Ż. - „Dokumenty do pobrania”: projekt@robelit.pl
4. Komplet wypełnionych i podpisanych dokumentów rekrutacyjnych należy dostarczyć w oryginale do Biura Projektu lub przesłać pocztą tradycyjną na adres: ul. Kopernika 4/7, 40-064 Katowice, z dopiskiem: „Aktywność zawodowa młodych!”. Istnieje możliwość przesłania skanu dokumentów rekrutacyjnych (zgodnie z pkt. 7.) za pośrednictwem e-maila z późniejszym dostaniem oryginałów – pod warunkiem ich dostarczenia najpóźniej do 5 dni roboczych.
5. Podczas składania dokumentów rekrutacyjnych Kandydat/ka powinien mieć ze sobą dowód tożsamości w celu weryfikacji przez pracownika Biura Projektu danych osobowych Kandydata/ki zawartych w przedkładanym formularzu zgłoszeniowym. W przypadku jego nieokazania bądź dostarczenia dokumentów drogą pocztową obowiązkowa weryfikacja zgodności danych nastąpi podczas podpisywania Umowy uczestnictwa w projekcie.
6. Za datę zgłoszenia do projektu uznawana jest data dostarczenia oryginałów dokumentów rekrutacyjnych do Biura Projektu osobiście, za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub e-maila (z obowiązkiem dostarczenia oryginałów do 5 dni roboczych).
7. Komplet dokumentów rekrutacyjnych wymaganych od Kandydata/ki w procesie rekrutacji na etapie zgłoszenia stanowią łącznie:
 - a) Formularz zgłoszeniowy do projektu i zaakceptowany niniejszy Regulamin rekrutacji,
 - b) stosowne oświadczenia/zaświadczenia dot. statusu Uczestnika/czki na rynku pracy tj. zaświadczenie z ZUS o nieodprowadzaniu obowiązujących składek;
 - c) w przypadku osoby z niepełnosprawnością orzeczenie o niepełnosprawności.
 - d) zaświadczenie o zakończeniu udziału w projekcie 1.2. PO WER (jeśli dotyczy).
8. W ramach rekrutacji Kandydaci/ki otrzymywać będą punkty premiujące za przynależność do grupy docelowej znajdującej się w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy: osoba z niepełnosprawnościami – 2 pkt., osoba o niskich kwalifikacjach zawodowych – 2 pkt, kobieta – 2 pkt. Były uczestnik/czka projektów z zakresu wyłączenia społecznego realizowanego w ramach CT 9 w RPO – ma pierwszeństwo w rekrutacji.
9. Asystent/ka Koordynatora projektu wpisuje Kandydata/tkę na listę rekrutacyjną na podstawie uzyskanych punktów (im więcej punktów, tym wyższe miejsce na liście). W momencie zebrania się grupy tworzona będzie lista rezerwowa, z której dobierane będą osoby w razie rezygnacji Uczestników/czek.
10. Koordynator projektu oraz Asystent/ka Koordynatora projektu decydują o zakwalifikowaniu Kandydata/ki i nadaniu statusu Uczestnika/czki projektu w oparciu o szczegółowe kryteria przedstawione w §3 pkt. 5 oraz zakładane w projekcie proporcje udziału kobiet i mężczyzn. Po zakwalifikowaniu Kandydatów/ek do udziału w projekcie przez Biuro Projektu, zostanie podpisana Umowa uczestnictwa w projekcie. Uczestnicy/czki po jej podpisaniu podlegają następnie weryfikacji pod kątem jednoczesnego uczestnictwa w innym projekcie aktywizacyjnym w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach. Uczestnik/czka nie może pobierać podwójnego dofinansowania z funduszy Unii Europejskiej. Złożenie oświadczeń niezgodnych z prawdą oraz w przypadku uzyskania negatywnego wyniku weryfikacji w systemie, tj. stwierdzenie jednoczesnego uczestnictwa w innym projekcie i nieprzedstawienia na tę okoliczność zaświadczenia potwierdzającego zakończenie udziału w poprzednim projekcie, jest równoznaczne z wypowiedzeniem Umowy uczestnictwa w projekcie i wezwaniem do zwrotu środków poniesionych na udział w projekcie.
11. Wysłanie zgłoszenia do projektu jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.





§5

Zakwalifikowanie się do udziału w projekcie

1. Osoby zakwalifikowane do udziału w projekcie zostaną poinformowane o tym fakcie przez Asystenta/kę Koordynatora projektu i obsługi projektu drogą telefoniczną lub mailową.
2. Po potwierdzeniu gotowości uczestnictwa w projekcie – wskazany zostanie ostateczny termin podpisania Umowy uczestnictwa w projekcie wraz z oświadczeniami Uczestnika/czki projektu.
3. Dokumentami wymaganymi od osób zakwalifikowanych do projektu, mającymi na celu potwierdzenie przynależności do grupy docelowej (przed podpisaniem Umowy uczestnictwa w projekcie), są (osobno lub łącznie):
 - a) wypełniony, podpisany Formularz zgłoszeniowy oraz niniejszy Regulamin,
 - b) zaświadczenie z ZUS-u o nieodprowadzaniu obowiązujących składek w przypadku osób biernych zawodowo oraz osób bezrobotnych niezarejestrowanych w Urzędzie Pracy (zaświadczenie uzyskuje się na podstawie uprzednio złożonego wniosku US-7 w placówce ZUS lub elektronicznie poprzez PUE ZUS),
 - c) orzeczenie lekarskie w przypadku osób z niepełnosprawnością,
 - d) zaświadczenie o zakończeniu udziału w projekcie 1.2. PO WER (jeśli dotyczy),
 - e) osoby bezrobotne zarejestrowane w Urzędzie Pracy nie są objęte wsparciem w ramach niniejszego projektu.
4. W przypadku niepotwierdzenia chęci uczestnictwa w projekcie przez osobę zakwalifikowaną, braku kontaktu telefonicznego i/lub e-mailowego z osobą zakwalifikowaną (brak odpowiedzi na e-mail w ciągu 5 dni i/lub nieodebranie telefonu – minimum 4 próby dodzwonienia w 2 różne dni), niedostarczenia wymaganych oświadczeń lub zaświadczenia z ZUS lub orzeczenia o niepełnosprawności (dot. osób z niepełnosprawnościami) przed podpisaniem Umowy uczestnictwa w projekcie, odmowy podpisania Umowy uczestnictwa w projekcie – Asystent/ka Koordynatora projektu może zaproponować dostarczenie oryginałów dokumentów w późniejszym, ustalonym terminie. Jeśli wciąż dokumenty nie zostaną dostarczone do Biura Projektu po upływie wyznaczonego czasu Kandydat/tka zostanie skreślony z listy Kandydatów/ek.
5. W przypadku wystąpienia sytuacji z pkt 4., Asystent/ka Koordynatora projektu może zaproponować miejsce osobie z listy rezerwowej, spełniającej wszystkie kryteria, która złożyła komplet wszystkich dokumentów rekrutacyjnych.
6. W przypadku, gdy osoba z listy rezerwowej potwierdzi uczestnictwo w projekcie i zostanie z nią podpisana Umowa uczestnictwa w projekcie, nie ma możliwości ponownego skierowania pierwotnie zakwalifikowanej osoby do projektu.
7. Warunkiem ostatecznego zakwalifikowania do udziału w projekcie jest:
 - a) wypełnienie Formularza zgłoszeniowego,
 - b) zaakceptowanie niniejszego Regulaminu rekrutacji w projekcie,
 - c) dostarczenie dokumentów zgodnie z pkt. 3,
 - d) podpisanie Umowy uczestnictwa w projekcie

Oceny kwalifikowalności danego Uczestnika/czki projektu dokonuje się na etapie rekrutacji przez Biuro Projektu oraz ponownie – po podpisaniu Umowy uczestnictwa w projekcie przed udzieleniem danej osobie pierwszej formy wsparcia w ramach projektu. Złożenie oświadczeń niezgodnych z prawdą oraz w przypadku uzyskania negatywnego wyniku weryfikacji w systemie, tj. stwierdzenie jednoczesnego uczestnictwa w innym projekcie i nieprzedstawienia na tę okoliczność zaświadczenia potwierdzającego zakończenie udziału w poprzednim projekcie, jest równoznaczne z wypowiedzeniem Umowy uczestnictwa w projekcie i wezwaniem do zwrotu środków poniesionych na udział w projekcie.

§6

Zakres wsparcia w ramach projektu

1. Każdy Uczestnik/czka otrzyma ofertę wsparcia obejmującą takie formy pomocy, które zostaną zidentyfikowane w jego/jej przypadku jako niezbędne w celu poprawy sytuacji na rynku pracy lub uzyskania zatrudnienia.
2. **Formy wsparcia realizowane w ramach projektu:**
 - a) doradztwo zawodowe,
 - b) indywidualny coaching i/lub ewentualnie poradnictwo psychologiczne,
 - c) szkolenie dobrane w oparciu o Indywidualny Plan Działania (IPD) i predyspozycje Uczestników/czek,





- d) 3-miesięczne płatne staże, jeśli wynika to z Indywidualnego Planu Działania (IPD),
 - e) pośrednictwo pracy.
3. Zasady realizacji **doradztwa zawodowego**:
- a) doradztwo zawodowe jest wsparciem obligatoryjnym dla każdego Uczestnika/czki projektu i obejmuje przygotowanie Indywidualnego Planu Działania (IPD),
 - b) w projekcie przewidziano 4 godzin doradztwa zawodowego oraz 1 godzinę monitoringu – podsumowania działań dla każdego Uczestnika/czki projektu,
 - c) spotkania doradcy zawodowego z Uczestnikiem/czką realizowane są indywidualnie (1:1), mogą odbywać się w tygodniu w dni robocze oraz w weekendy (sobota i niedziela) lub w trybie mieszanym (w tygodniu i w weekendy), w zależności od zgłoszonej potrzeby,
 - d) istnieje możliwość realizacji tej formy wsparcia zdalnie,
 - e) pierwsze spotkanie z doradcą zawodowym odbywa się na początku udziału danego Uczestnika/czki w projekcie i jest pierwszą formą wsparcia,
 - f) przebieg doradztwa zawodowego:
 - przeprowadzenie diagnozy sytuacji zawodowej Uczestnika/czki projektu – określenie potencjału, uwarunkowań zdrowotnych i społecznych, wskazanie problemów zawodowych, predyspozycji i preferencji zawodowych, kierunków rozwoju,
 - przygotowanie Indywidualnego Planu Działania (IPD) przez doradcę zawodowego z aktywnym udziałem Uczestnika/czki projektu – wyznaczenie realistycznych celów zawodowych i wytyczenie opartej na nich indywidualnej ścieżki rozwoju zawodowego; zmotywowanie Uczestnika/czki do podjęcia działań zorientowanych na osiągnięcie celów zawodowych, zaplanowanie działań rozwojowych prowadzących do realizacji celów,
 - realizacja IPD przy wsparciu doradcy zawodowego – ma na celu ukończenie przez Uczestnika/czkę zaplanowanych działań oraz doprowadzenie Uczestnika/czki do osiągnięcia założonych celów, w tym celów szczegółowych i celu strategicznego,
 - zakończenie – podsumowanie działań.
4. Zasady realizacji **sesji coachingowych**:
- a) coaching jest wsparciem obligatoryjnym dla każdego Uczestnika/czki projektu o ile będzie wynikał z IPD,
 - b) w projekcie przewidziano 4 godziny coachingu dla każdego Uczestnika/czki projektu,
 - c) spotkania coacha z Uczestnikiem/czką realizowane są indywidualnie (1:1), mogą odbywać się w tygodniu w dni robocze oraz w weekendy (sobota i niedziela) lub w trybie mieszanym (w tygodniu i w weekendy), w zależności od zgłoszonej potrzeby,
 - d) istnieje możliwość realizacji tej formy wsparcia zdalnie,
 - e) realizowany coaching pozwoli rozpoznać Uczestnikowi/czce jego/jej umiejętności, zdolności i talenty oraz wesprze w pełniejszym wykorzystaniu potencjału Uczestnika/czki.
5. Zasady realizacji **poradnictwa psychologicznego**:
- a) Poradnictwo psychologiczne jest wsparciem obligatoryjnym dla każdego Uczestnika/czki projektu,
 - b) w projekcie przewidziano 1 godzinę poradnictwa psychologicznego dla każdego Uczestnika/czki projektu o ile będzie wynikało z IPD,
 - c) spotkania psychologa z Uczestnikiem/czką realizowane są indywidualnie (1:1), mogą odbywać się w tygodniu w dni robocze oraz w weekendy (sobota i niedziela) lub w trybie mieszanym (w tygodniu i w weekendy), w zależności od zgłoszonej potrzeby,
 - d) istnieje możliwość realizacji tej formy wsparcia zdalnie,
 - e) realizowany poradnictwo psychologiczne pozwoli rozpoznać Uczestnikowi/czce jego/jej umiejętności, zdolności i talenty oraz wesprze w pełniejszym wykorzystaniu potencjału Uczestnika/czki.
6. Zasady realizacji **pośrednictwa pracy**:
-





- a) pośrednictwo pracy jest wsparciem obligatoryjnym dla każdego Uczestnika/czki projektu,
 - b) w projekcie przewidziano średnio 2 godziny pośrednictwa pracy dla każdego Uczestnika/czki projektu,
 - c) spotkania pośrednika pracy z Uczestnikiem/czką realizowane są indywidualnie (1:1), mogą odbywać się w tygodniu w dni robocze oraz w weekendy (sobota i niedziela) lub w trybie mieszanym (w tygodniu i w weekendy), w zależności od zgłoszonej potrzeby,
 - d) istnieje możliwość realizacji tej formy wsparcia zdalnie,
 - e) pośrednictwo pracy ma na celu udzielenie Uczestnikowi/czce pomocy w uzyskaniu odpowiedniego stażu lub zatrudnienia zgodnego z kwalifikacjami zawodowymi. Pośrednik pracy będzie pozyskiwał oferty pracy dla Uczestnika/czki oraz pomoże w przygotowaniu się do rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Zasady realizacji **szkolenia zawodowego**:
- a) dla każdego Uczestnika/czki podczas indywidualnej sesji z doradcą zawodowym zostanie wybrane szkolenie zgodne z jego/jej Indywidualnym Planem Działania (IPD), którego realizacja pozwoli mu/jej aplikować na wybrane stanowisko pracy,
 - b) szkolenie jest realizowane w wymiarze nie mniej niż 30 godzin, lecz nie więcej niż 150 godzin na miesiąc i zależy od tematu szkolenia ustalonego z doradcą zawodowym na podstawie Indywidualnego Planu Działania (IPD),
 - c) zajęcia realizowane odbywać się będą w tygodniu w dni robocze lub weekendowo zgodnie z harmonogramem,
 - d) istnieje możliwość realizacji tej formy wsparcia zdalnie (podyktowane to będzie aktualną sytuacją epidemiologiczną dot. COVID-19),
 - e) zakres tematyczny szkolenia jest ustalany indywidualnie z doradcą zawodowym na podstawie predyspozycji zawodowych Uczestnika/czki ustalanych w Indywidualnym Planie Działania (IPD),
 - f) każdemu Uczestnikowi/czce przysługuje:
 - stypendium szkoleniowe w wysokości: 7,05 zł netto za 1 godzinę zrealizowanego szkolenia, co daje maksymalnie 120% zasiłku dla bezrobotnych (obowiązuje na dzień ogłoszenia konkursu, w którym złożony został wniosek o dofinansowanie przez Beneficjenta), jeżeli miesięczna liczba godzin szkolenia wynosi 150 godzin szkoleniowych; w przypadku niższej miesięcznej liczby godzin szkolenia wysokość stypendium szkoleniowego ustala się proporcjonalnie, z tym, że stypendium to nie może być niższe niż 20% zasiłku dla bezrobotnych,
 - zwrot kosztów dojazdu na zajęcia stacjonarne (zgodnie z rozliczeniem wg *Regulaminu zwrotu kosztów dojazdu na zajęcia stacjonarne/staż zawodowy*) oraz opieki nad dzieckiem/osobą zależną (o ile wynika to z IPD),
 - catering (za wyjątkiem szkoleń w systemie zdalnym) w postaci ciepłego posiłku z napojem powyżej 6 godzin szkoleniowych,
 - g) szkolenia będą kończyły się egzaminem zewnętrznym oraz wydaniem stosownych certyfikatów i/lub zaświadczeń potwierdzających uzyskanie kwalifikacji i/lub nabycie kompetencji,
 - h) aby uzyskać zaświadczenie o ukończeniu szkolenia konieczne jest uczestnictwo w minimum 80% zajęć przewidzianych dla danego szkolenia,
 - i) harmonogram szkoleń będzie dostępny na stronie internetowej projektu: projekt@robelit.pl
8. Zasady realizacji **stażu pracy**:
- a) projekt zakłada organizację stażu zawodowego jeżeli wynika to z IPD Uczestnika/czki, zgodnie ze standardami udzielania staży w ramach EFS dla poddz. 1.2.1. PO WER,
 - b) do stażu pracy gwarantowane są świadczenia:
 - stypendium stażowe (za każdy miesiąc w kwocie 80% wartości netto minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego w roku złożenia przez Beneficjenta wniosku o dofinansowanie),
 - sfinansowane badania lekarskie,
 - ubezpieczenie NNW,





- zwrot kosztów dojazdu (zgodnie z rozliczeniem wg. *Regulaminu zwrotu kosztów dojazdu na zajęcia stacjonarne/staż zawodowy*).
- c) szczegółowe warunki odbywania stażu pracy określa osobna umowa zawierana ze stażystą/stażystką.
9. **Udział w indywidualnych formach wsparcia (tj. spotkania z doradcą zawodowym, coachem, psychologiem oraz pośrednikiem pracy) wymaga 100% frekwencji, natomiast minimalny wymagany poziom obecności Uczestnika/czki w każdym module szkoleniowym wynosi 80% godzin szkoleniowych. Zwolnienie lekarskie nie wlicza się do puli obowiązkowej 80% obecności.**
Każda nieobecność musi mieć faktycznie uzasadnioną przyczynę i wynikać z pobudek losowych, których Uczestnik/czka nie mógł wcześniej przewidzieć. Ponadto Uczestnik/czka, który na podstawie Indywidualnego Planu Działania podjął staż pracy, zobowiązany jest do jego ukończenia. Jeżeli staż pracy kończy się ofertą pracy u Pracodawcy, Uczestnik/czka powinien ją podjąć (chyba, że w czasie trwania stażu pracy wyraźnie zgłaszał wcześniej nieprawidłowości występujące u Pracodawcy).
10. Beneficjent ma możliwość organizacji szkoleń z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w formie nauczania w systemie zdalnym z wykorzystaniem prywatnego sprzętu Uczestnika/czki – z dostępem do opcji wizji i audio, przy użyciu prywatnego dostępu do Internetu przez Uczestnika/czkę. Beneficjent zapewnia dostęp do platformy umożliwiającej udział w szkoleniu oraz do niezbędnych licencji i instrukcji.
11. W przypadku szkoleń i kursów Beneficjent zapewni materiały szkoleniowe oraz poczęstunek podczas realizowanych w trybie stacjonarnym zajęć trwających powyżej 6 godzin szkoleniowych w postaci ciepłego posiłku z napojem. Jednocześnie zastrzega się, że w przypadku szkoleń realizowanych w systemie zdalnym nie ma obowiązku dostarczenia poczęstunku.
12. Uczestnik/czka może się ubiegać o refundację kosztów dojazdu i/lub kosztów opieki nad osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu w ramach korzystania z obowiązkowych form wsparcia ustalonych, o ile wynika to z Indywidualnego Planu Działania. Dokładny opis refundacji jest zamieszczony w *Regulaminie zwrotu kosztów dojazdu na zajęcia stacjonarne/staż zawodowy* oraz *Regulaminie refundacji kosztów opieki nad osobą potrzebującą wsparcia*.
13. Jeżeli Uczestnik/czka nie dopełni postanowień *Regulaminu* i nie wywiąże się z zawartej *Umowy uczestnictwa w projekcie*, zostanie obciążony kosztami poniesionymi przez Beneficjenta proporcjonalnie do zakresu niezastosowania się do postanowień niniejszego *Regulaminu*.

§7

Zasady monitoringu Uczestników/czek

1. Uczestnik/czka projektu zobowiązany jest do każdorazowego potwierdzania swojej obecności na zajęciach. Potwierdzenie to następuje poprzez złożenie podpisu na liście obecności a w przypadku form wsparcia realizowanych w trybie online na podstawie potwierdzenia obecności oraz raportu z systemu dotyczących logowań Uczestnika/czki.
2. Uczestnik/czka projektu zobowiązany jest do wypełniania ankiet monitorujących w trakcie uczestnictwa w projekcie oraz po jego zakończeniu.
3. Informacje, o których mowa w pkt. 1 i 2, będą wykorzystywane do wywiązania się Beneficjenta z obowiązków sprawozdawczych z realizacji projektu.
4. Uczestnik/czka w terminie do 90 dni od dnia zakończenia udziału w projekcie jest monitorowany przez Beneficjenta realizującego projekt – w zakresie badania jego sytuacji na rynku pracy. W związku z powyższym Uczestnik/czka ma obowiązek pozostawania w kontakcie z Biurem Projektu.

§8

Prawa i obowiązki Uczestnika/czki projektu

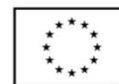
1. Celem Uczestnika/czki poprzez przystąpienie do projektu jest aktywizacja zawodowa i zwiększenie możliwości zatrudnienia oraz poprawę jego/jej sytuacji na rynku pracy.
2. Uczestnik/czka projektu ma prawo do:





- a) skorzystania z bezpłatnego wsparcia oferowanego w ramach projektu na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie,
 - b) otrzymywania wszystkich przewidzianych dla niego/niej w projekcie form wsparcia (zgodnie z IPD),
 - c) otrzymania materiałów szkoleniowych w trakcie udziału w szkoleniu,
 - d) skorzystania z cateringu w trakcie udziału w szkoleniu stacjonarnym (zgodnie z §6 ust. 10),
 - e) przystąpienia do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) w okresie udziału w stażu (jeżeli bierze udział).
3. Uczestnik/Uczestniczka projektu ma prawo do otrzymania następujących świadczeń finansowych:
- a) stypendium szkoleniowe za okres udziału w szkoleniu (na zasadach określonych w §6 ust. 6 pkt. f),
 - b) stypendium stażowe za okres udziału w stażu (na zasadach określonych w §6 ust. 7 pkt. b),
 - c) zwrot kosztów dojazdu na miejsce realizacji zajęć stacjonarnych i stażu realizowanych w ramach projektu (zgodnie z rozliczeniem wg. *Regulaminu zwrotu kosztów dojazdu na zajęcia stasjonarne/staż zawodowy*),
 - d) zwrot kosztów opieki nad dzieckiem/osobami zależnymi (zgodnie z rozliczeniem wg. *Regulaminu zwrotu kosztów nad dziećmi/osobami zależnymi* (jeśli wynika to z Indywidualnego Planu Działania).
4. Uczestnik/czka projektu zobowiązuje się do:
- a) przestrzegania zapisów niniejszego Regulaminu oraz *Umowy o uczestnictwo w projekcie*,
 - b) regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w oferowanych w projekcie formach wsparcia, w szczególności w spotkaniach oraz zajęciach,
 - c) zrealizowania wszystkich przewidzianych dla niego/niej w projekcie form wsparcia (wynikających bezpośrednio z IPD),
 - d) dostosowania się do poleceń przekazywanych przez doradców (w przypadku indywidualnych form wsparcia), trenerów (w przypadku szkoleń) oraz opiekunów staży (w przypadku stażu pracy),
 - e) stosowania się do przepisów Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP),
 - f) rzetelnego przygotowywania się do zajęć zgodnie z poleceniami prowadzących zajęcia,
 - g) potwierdzania uczestnictwa w zajęciach każdorazowo poprzez złożenie podpisu na liście obecności, a w przypadku form wsparcia realizowanych w trybie zdalnym/online poprzez zalogowanie się do platformy, na której będą odbywać się zajęcia. Beneficjent określa listę obecności w trybie zdalnym/online na podstawie raportu z systemu dotyczących logowań Uczestnika/czki,
 - h) potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych i cateringu,
 - i) poddawania się monitoringowi i ewaluacji zgodnie z zasadami, o których mowa w §7,
 - j) w przypadku nieobecności niezwłocznego poinformowania Biura Projektu o absencji oraz przedstawienia w terminie do 2 dni roboczych stosownych dokumentów uzasadniających nieobecność (nieobecność na zajęciach w ramach którejkolwiek z form wsparcia może zostać usprawiedliwiona wyłącznie w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, zwolnienie lekarskie nie wlicza się do puli obowiązkowej 80% obecności na szkoleniu i 100% na indywidualnych zajęciach).
 - k) przystąpienia do egzaminu zewnętrznego z odbytego szkolenia w wyznaczonym terminie i miejscu,
 - l) poinformowania Beneficjenta na etapie rekrutacyjnym, o wszystkich projektach EFS z zakresu aktywizacji zawodowej, w których Uczestnik/czka bierze oraz brał/brała udział,
 - m) przekazania Beneficjentowi (do Biura Projektu: ul. Kopernika 4/7, 40-064 Katowice) informacji i danych (w tym dokumentów) dotyczących jego/jej sytuacji na rynku pracy, informacji nt. podjętego zatrudnienia lub jego braku:
 - w terminie 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie Uczestnik/czka przekaze Beneficjentowi dane dotyczące jego/jej statusu na rynku pracy oraz informacje na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji zawodowych lub nabycia kompetencji,
 - w przypadku podjęcia zatrudnienia do 90 dni kalendarzowych od dnia zakończenia udziału w projekcie Uczestnik/czka dostarczy – w terminie 3 dni roboczych od podpisania umowy o pracę – dokumenty dotyczące podjęcia zatrudnienia, są to: kserokopia umowy o pracę lub zaświadczenie wystawione przez pracodawcę,





u którego Uczestnik/czka projektu podjął zatrudnienie – zaświadczenie musi zawierać informację o rodzaju umowy, okresie zatrudnienia, wymiarze etatu. W przypadku założenia własnej działalności gospodarczej – jest to wydruk CEIDG/KRS oraz potwierdzenie opłaty składek ZUS przez 3 miesiące, jak również dokumentu potwierdzającego dotację na założenie działalności gospodarczej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (jeśli dotyczy).

- po otrzymaniu zatrudnienia Uczestnik/czka zobowiązuje się do dostarczenia, po upływie 3 miesięcy od podpisania umowy o pracę, zaświadczenie od pracodawcy potwierdzające utrzymanie zatrudnienia przez 3 miesiące oraz druk ZUS ZUA.

§9

Prawa i obowiązki Beneficjenta realizującego projekt

1. Beneficjent zobowiązuje się do:
 - a) poinformowania wszystkich zainteresowanych udziałem w projekcie, że jest on współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020,
 - b) przestrzegania zapisów niniejszego Regulaminu,
 - c) zapewnienia zaplecza dydaktycznego do realizacji usług szkoleniowych,
 - d) zapewnienia bezpłatnych materiałów szkoleniowych.
2. Beneficjent ma prawo do:
 - a) przetwarzania danych osobowych zgodnie z podpisanym oświadczeniem Uczestnika/czki projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - b) skreślenia Uczestnika/czki projektu z listy Uczestników/czek, jeśli opuścił/opuściła więcej niż 20% frekwencji na szkoleniu i nie przedstawił/a stosownych dokumentów usprawiedliwiających tę nieobecność (zwolnienie lekarskie nie wlicza się do puli obowiązkowej 80% obecności) oraz wezwania do zwrotu kosztów poniesionych na udział Uczestnika/czki w projekcie,
 - c) skreślenia Uczestnika/czki projektu z listy Uczestników/czek w przypadku naruszenia przez nią/niego zasad niniejszego Regulaminu,
 - d) skreślenia Uczestnika/czki projektu z listy Uczestników w przypadku naruszenia zasad współżycia społecznego w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego Uczestnika/czki projektu, wykładowcy, trenera lub pracownika Biura Projektu, udowodnionego aktu kradzieży lub szczególnego wandalizmu, a także przebywania na szkoleniu pod wpływem alkoholu, narkotyków albo innych używek odurzających.
3. W przypadku:
 - a) niewywiązania się Uczestnika/czki projektu ze zobowiązania wynikającego z §8 ust. 4 pkt. k,
 - b) niewywiązania się Uczestnika/czki projektu z obowiązku przekazania dokumentów potwierdzających status na rynku pracy związanych z sytuacją zawodową w okresie do 90 dni kalendarzowych od dnia zakończenia udziału w projekcie (o których mowa w §8 ust. 4 pkt. m),
 - c) rezygnacji Uczestnika/czki projektu z udziału w projekcie, która nie jest związana z podjęciem zatrudnienia wynikającego z jego ścieżki zawodowej określonej w IPD, przed ukończeniem realizacji wszystkich zaplanowanych form wsparcia,
 - d) pozbawienia go/jej możliwości dalszego udziału w projekcie z przyczyn leżących po stronie Uczestnika/czki (na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie).

Realizator projektu może zażądać od Uczestnika/czki naprawienia powstałej w wyniku tego szkody, w tym zaistniałej na skutek konieczności uiszczenia kary nałożonej przez Instytucję Pośredniczącą i wynikającej z niezrealizowania wskaźnika efektywności zatrudnieniowej oraz efektywności zawodowej





§10

Warunki rezygnacji z udziału w projekcie

1. Osoba zakwalifikowana do projektu może zrezygnować z udziału w nim w terminie do 3 dni roboczych przed pierwszą wyznaczoną formą wsparcia, przekazując informację do Biura Projektu osobiście, e-mailowo lub telefonicznie (SMS).
2. W przypadku rezygnacji w terminie krótszym niż do 3 dni roboczych przed pierwszą wyznaczoną formą wsparcia, osoba zakwalifikowana zobowiązana jest do znalezienia zastępstwa, tzn. osoby, która spełnia kryteria kwalifikowalności oraz przystąpi do projektu.
3. Za usprawiedliwioną rezygnację z udziału w projekcie, po otrzymaniu pierwszego wsparcia, uznaje się: podjęcie pracy, spełniającej kryteria efektywności zatrudnieniowych (umowa o pracę na minimum pół etatu przez 1 miesiąc), przyczyny losowe niezależne od Uczestnika/czki projektu lub wynikające z działania siły wyższej, a także rezygnację wynikającą z długotrwałej choroby Uczestnika/czki projektu. Wszystkie przypadki rezygnacji muszą niezwłocznie zostać potwierdzone zespołowi projektowemu przez Uczestnika/czkę projektu stosownymi dokumentami.
4. Rezygnacja Uczestnika/czki projektu z udziału w projekcie przed zakończeniem przewidzianych dla niego w Indywidualnym Planie Działania form wsparcia, z wyłączeniem przyczyn określonych w pkt. 3, może wiązać się z konsekwencjami finansowymi w postaci zwrotu na rachunek bankowy projektu wskazany przez Beneficjenta kosztów poniesionych podczas jego dotychczasowego udziału w projekcie.

§11

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.07.2021. Aktualizacja regulaminu od dnia 15.03.2023r.
2. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu. Informacja o każdorazowej zmianie zostanie zamieszczona na stronie internetowej projektu.
3. Wszelkie spory związane z interpretacją Regulaminu rozstrzygane są przez Koordynatora projektu.
4. Regulamin jest dostępny na stronie internetowej projektu: <https://projekt.robELIT.pl/> oraz w Biurze Projektu.

Potwierdzam zapoznanie się z ww. Regulaminem Rekrutacji, akceptuję jego treść oraz jestem świadomy/-a, że projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.

Miejscowość i data

Czytelny podpis Kandydata/cki