REGULAMIN REALIZACJI PROJEKTU

pt. „Pierwszy krok do zatrudnienia"

Umowa nr POWR.01.02.01-06-0077/16-00

realizowanego w ramach
Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020
Oś priorytetowa I Osoby młode na rynku pracy
Działanie 1.2 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy
Poddziałanie 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 1
Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa szczegółowe zasady przeprowadzania procesu rekrutacji Uczestników/czek do Projektu oraz zasady uczestnictwa w Projekcie „Pierwszy krok do zatrudnienia" zwanego dalej Projektem.
2. Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Oś priorytetowa I Osoby młode na rynku pracy, Działanie 1.2 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy, Poddziałanie 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Projekt realizowany jest przez Lubelską Fundację Rozwoju z siedzibą w Lublinie (20-111) przy ul. Rynek 7.
4. Nabór kandydatów do udziału w Projekcie prowadzony jest w Lubelskiej Fundacji Rozwoju ul. Rynek 7, 20-111 Lublin
5. Biuro Lubelskiej Fundacji Rozwoju czynne jest w dni robocze (od poniedziałku do piątku) w godzinach od 8.00 do 16.00.
6. Regulamin realizacji Projektu oraz wszelkie dokumenty, o których mowa w niniejszym opracowaniu oraz ich aktualizacje, dostępne są na stronie internetowej Lubelskiej Fundacji Rozwoju pod adresem www.lfr.lublin.pl

§ 2
Słownik pojęć

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia, oznaczają:

- **DOKUMENTY REKRUTACYJNE** – formularz przystąpienia do udziału w Projekcie wraz z wymaganymi załącznikami,
- **INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA** – Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie,
- **KANDYDAT/KA** – osoba, która złożyła w Lubelskiej Fundacji Rozwoju pod adresem wskazanym w §1 ust 4, w wyznaczonym terminie oryginał formularza przystąpienia do udziału w Projekcie wraz z wymaganymi załącznikami,
- **KOMISJA REKRUTACYJNA (KR)** - Komisja powołana przez Organizatora w celu wyboru UP spośród wszystkich osób, które zgłosiły chęć udziału w Projekcie,
- **MIEJSCE ZAMIESZKANIA** – zgodnie z art. 25 Kodeksu Cywilnego miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu,
- **ORGANIZATOR / LFR** – Lubelska Fundacja Rozwoju,
- **MŁODZIEŻ NEET -** za osobę z kategorii NEET uznaje się osobę w wieku 15-29 lat, która spełnia łącznie trzy warunki: nie pracuje (tj. jest bezrobotna lub bierna zawodowo), nie kształci się (tj. nie uczestniczy w kształceniu formalnym w trybie stacjonarnym) ani nie szkoli się (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. Kształcenie

formalne w trybie stacjonarnym rozumiane jest jako kształcenie w systemie szkolnym na poziomie szkoły podstawowej, gimnazjum, szkół ponadgimnazjalnych, jak również kształcenie na poziomie wyższym, w formie studiów wyższych lub doktoranckich realizowanych w trybie dziennym,

- **OSOBY BEZROBOTNE** – to osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Definicja ta uwzględnia: osoby zarejestrowane jako bezrobotne w urzędzie pracy, osoby bezrobotne niepozostające w rejestrach urzędów pracy, osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu). Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w Projekcie,
- **OSOBY DŁUGOTRWALE BEZROBOTNE** – pojęcie różni się w zależności od wieku: młodzież (<25 lat) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 6 miesięcy (>6 miesięcy). Dorośli (25 lat lub więcej) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (>12 miesięcy). Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w Projekcie.
- **OSOBY BIERNE ZAWODOWO** – to osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują i nie są bezrobotne), np. studenci studiów dziennych uznawani są 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), uznawane są za bierne zawodowo, chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo). Osoby prowadzące działalność na własny rachunek (w tym bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność członek rodziny) nie są uznawane za bierne zawodowo.
- **OSOBY Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ –** za osoby z niepełnosprawnością uznaje się osoby z niepełnosprawnością w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r., Nr 127 poz.721, z późn. zm.), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. z 2011r. Nr 231 poz. 1375), tj. osoby z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia.
- **OSOBY O NISKICH KWALIFIKACJACH** – osoby posiadające wykształcenie na poziomie do ISCED 3- (włącznie) tj. osoby posiadające wykształcenie co najwyżej ponadgimnazjalne (dotyczy osób, które ukończyły liceum ogólnokształcące, liceum profilowane, technikum, uzupełniające liceum ogólnokształcące, technikum uzupełniające lub zasadniczą szkołę zawodową). Definicja poziomów wykształcenia (ISCED) została zawarta w Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014 - 2020
- **PROJEKT** – projekt „Pierwszy krok do zatrudnienia"
- **REGULAMIN** – niniejszy Regulamin realizacji Projektu „Pierwszy krok do zatrudnienia"
- **UCZESTNIK/CZKA PROJEKTU (UP)** – osoba zakwalifikowana do udziału w Projekcie, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie.

§3
Informacje o Projekcie

1. Celem głównym Projektu jest zwiększenie szans na podjęcie zatrudnienia 103 (53K) osób w wieku do 29 roku życia, pozostających bez pracy, w tym w szczególności osób, które nie uczestniczą w kształceniu i szkoleniu (tzw. młodzież NEET) z województwa lubelskiego, poprzez realizację kompleksowego wsparcia doradczo – szkoleniowego oraz udział w stażu umożliwiającym zdobycie doświadczenia zawodowego.
2. Projekt realizowany jest w terminie od 01.02.2017r. do 31.07.2018r.
3. Formy wsparcia:
    - Indywidualne doradztwo, w tym opracowanie lub aktualizacja IPD,
    - warsztaty motywacyjne – 14 godz.,
    - szkolenia zawodowe prowadzące do podniesienia, uzupełnienia lub zmiany kwalifikacji zawodowych - każdy UP ma prawo do uczestnictwa tylko w jednym szkoleniu,
    - indywidualne pośrednictwo pracy - 6 godz.,
    - 4 miesięczny płatny staż u pracodawców.

4. Ww. formy wsparcia są obligatoryjne dla wszystkich Uczestników/ czek Projektu.
5. Średni koszt przypadający w projekcie na jednego/ną Uczestnika/czkę Projektu nie może przekraczać 14 000,00 PLN (do średniego kosztu przypadającego na jednego/ną Uczestnika/czkę Projektu nie wlicza się kosztów racjonalnych usprawnień w przypadku zaistnienia w trakcie realizacji projektu potrzeby ich zastosowania w celu umożliwienia udziału w projekcie osobom z niepełnosprawnościami).
6. Udział w Projekcie jest bezpłatny.
7. Wsparcie w postaci wysokiej jakości oferty szkolenia, przygotowania zawodowego lub stażu zostanie zapewnione każdemu/każdej Uczestnikowi/czce Projektu w czasie maksymalnie 4 miesięcy od dnia jej przystąpienia do Projektu.

§ 4
Grupa docelowa

1. Projekt skierowany jest do osób w wieku 15-29 lat, w tym z niepełnosprawnościami, pozostających bez pracy, które nie uczestniczą w kształceniu i szkoleniu (tzw. młodzież NEET).
2. Do Projektu w wyniku prowadzonej rekrutacji zostanie zakwalifikowanych 103 osoby w tym 53 kobiety. 80% grupy docelowej (tj. 83 osoby) będą stanowiły osoby bierne zawodowo, pozostałą część tj. 20% osoby bezrobotne (w tym długotrwale) niezarejestrowane w urzędach pracy (tj. 20 osób). Wśród ww. osób Organizator będzie dążył do zrekrutowania:
   - 11 osób długotrwale bezrobotnych,
   - 31 osób z niepełnosprawnościami,
   - 50 osób o niskich kwalifikacjach.
3. Uczestnikami Projektu mogą być wyłącznie osoby zamieszkałe w rozumieniu Kodeksu Cywilnego na terenie woj. lubelskiego.
4. Do udziału w Projekcie nie kwalifikują się osoby należące do grupy określonej dla trybu konkursowego dział. 1.3.1 tj.: młodzież z pieczy zastępczej opuszczająca pieczę (do roku po opuszczeniu instytucji pieczy) ze szczególnym uwzględnieniem: wychowanków pieczy zastępczej powyżej 15 roku życia, którzy po zakończeniu pobytu w instytucjach pieczy zastępczej powrócili do rodzin naturalnych; wychowanków pieczy zastępczej powyżej 18 roku życia, którzy założyli własne gospodarstwo domowe; wychowanków pieczy zastępczej powyżej 18 roku życia, którzy usamodzielniają się i mają trudności ze znalezieniem zatrudnienia po zakończeniu pobytu w instytucjach pieczy zastępczej; matki opuszczające pieczę zastępczą (do roku po opuszczeniu instytucji pieczy); absolwenci młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii (do roku po opuszczeniu ośrodków); absolwenci specjalnych ośrodków szkolno- wychowawczych i specjalnych ośrodków wychowawczych (do roku po opuszczeniu ośrodków); matki przebywające w domach samotnej matki; osoby młode opuszczające zakłady karne lub areszty śledcze (do roku po opuszczeniu).

§5
Rekrutacja Uczestników Projektu

1. Rekrutacja będzie prowadzona w sposób otwarty, nie dyskryminujący żadnej z grup w obszarze grupy docelowej, zgodnie z zasadą bezstronności, jawności i przejrzystości, równości szans - w tym płci oraz niedyskryminacji ze względu na wiek, płeć, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną i niepełnosprawność. LFR zapewni obiektywną i rzetelną ocenę i możliwości udziału w Projekcie Kandydatów/tek.
2. Rekrutacja prowadzona będzie na terenie woj. lubelskiego od III 2017 do II 2018r. lub do wcześniejszego zrekrutowania odpowiedniej liczby osób spełniających kryteria określone w niniejszym regulaminie.
3. W przypadku zbyt małej liczby zgłoszeń zostanie przeprowadzony dodatkowy nabór i rekrutacja może zostać przedłużona.
4. Nabory Uczestników/czek Projektu prowadzone będą wieloetapowo:
   1) Przyjmowanie wymaganych dokumentów Kandydatów/tek na UP.
   2) Weryfikacja formalna formularzy prowadzona na bieżąco przez personel Projektu.

3) Indywidualne spotkanie z doradcą zawodowym w celu badania potrzeb, umiejętności oraz motywacji do podjęcia zatrudnienia i udziału w Projekcie.
4) Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej – weryfikacja złożonych formularzy zgodnie z założeniami grupy docelowej.
5) Sporządzenie protokołu z rekrutacji zawierającego listę podstawową osób zakwalifikowanych do udziału w Projekcie oraz listę rezerwową, na podstawie przyznanej punktacji.
6) Informowanie Kandydatów/tek o wynikach rekrutacji.

5. Kompletną dokumentację rekrutacyjną stanowi:
   1) formularz przystąpienia do udziału w Projekcie (zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu)
      i
   2) oświadczenia dotyczące spełniania kryteriów kwalifikacyjnych (zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu)
      i
   3) oświadczenie Uczestnika Projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego Regulaminu)
      i
   4) w przypadku osób biernych zawodowo i bezrobotnych niezarejestrowanych w urzędzie pracy zaświadczenie z urzędu pracy właściwego ze względu na miejsce zamieszkania o niepozostawaniu w rejestrze bezrobotnych (dokument nie starszy niż 30 dni od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych) oraz (jeśli dotyczy)
   5) kopia orzeczenia o niepełnosprawności; w wyjątkowych sytuacjach jeżeli UP nie ma możliwości uzyskania orzeczenia potwierdzającego kwalifikowalność, niepełnosprawność może zostać potwierdzana oświadczeniem.
6. W przypadku uzasadnionej wątpliwości, co do tożsamości Kandydata/tki Komisja Rekrutacyjna może prosić Kandydata/tkę o okazanie dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
7. Dokumentacja rekrutacyjna dostępna jest na stronie internetowej Lubelskiej Fundacji Rozwoju pod adresem www.lfr.lublin.pl a także w biurze zlokalizowanym w Lublinie ul. Rynek 7.
8. Dopuszcza się poprawianie oczywistych pomyłek w formularzu zgłoszeniowym przez personel Projektu – weryfikowalnych na podstawie dostarczonych dokumentów. Naniesione poprawki winny być opatrzone parafką osoby dokonującej poprawki.
9. W przypadku, gdy złożone dokumenty zawierają braki formalne, których nie można poprawić na podstawie ust. 8 niniejszego paragrafu, Kandydat/ka wzywany jest do uzupełnienia /wyjaśnienia /skorygowania braku formalnego, a jego kandydatura do udziału w Projekcie nie jest rozpatrywana do czasu złożenia kompletnych dokumentów zgłoszeniowych.
10. Dokumenty rekrutacyjne nie podlegają zwrotowi.
11. O ostatecznym wyborze Uczestników/czek Projektu decydowała będzie Komisja Rekrutacyjna. Wybór Uczestników/czek Projektu nastąpi w oparciu o kryteria określone w ust. 13 niniejszego paragrafu oraz wskaźniki dla grupy docelowej Projektu określone w § 4 ust. 2 .
12. W efekcie rekrutacji stworzona zostanie lista Uczestników/czek Projektu, która będzie sukcesywnie uzupełniana o dodatkowych Uczestników/czki Projektu po każdorazowym posiedzeniu Komisji Rekrutacyjnej.
13. Kryteria rekrutacji:
    1) <u>obligatoryjne:</u>
       - przynależność do kategorii NEET,
       - miejsce zamieszkania na terenie województwa lubelskiego,
    2) <u>premiujące:</u>
       - osoby bierne zawodowo – 3 pkt.
       - osoby długotrwale bezrobotne – 2 pkt.
       - osoby niepełnosprawne – 4 pkt.
       - osoby o niskich kwalifikacjach – 2 pkt.
       - poziom motywacji kandydata do wzięcia udziały w Projekcie – od 0 do 3 pkt.

§ 6
Procedura odwoławcza od decyzji Komisji Rekrutacyjnej

1. Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej kandydat może się odwołać w przypadku:
   a) odrzucenia zgłoszenia kandydata ze względu na niespełnianie kryteriów formalnych,
   b) naruszenia zasad i trybu rekrutacji do Projektu, o których mowa w § 5 niniejszego regulaminu.
2. Odwołanie musi być złożone na piśmie w ciągu 7 (słownie: siedmiu) dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o wyniku procesu rekrutacji.
3. Odwołanie należy złożyć w biurze LFR w Lublinie przy ul. Rynek 7.
4. Odwołanie musi zawierać przyczynę jego składania wraz z uzasadnieniem i ewentualnymi załącznikami.
5. Zarząd Lubelskiej Fundacji Rozwoju może zmienić decyzję Komisji Rekrutacyjnej o ile Kandydat/ka dowiedzie, że Komisja Rekrutacyjna podejmując swoje decyzje nie uwzględniła znajdujących się w formularzu zgłoszeniowym dokumentów i zawartych w nich informacji, które mogłyby znacząco zmienić ocenę Kandydata/tki lub gdy Komisja dopuściła się uchybień w stosunku do zasad rekrutacji.
6. Zarząd Lubelskiej Fundacji Rozwoju podejmując decyzje może je konsultować z członkami Komisji Rekrutacyjnej.
7. Decyzje Zarządu Lubelskiej Fundacji Rozwoju są ogłaszane najpóźniej następnego dnia po rozpatrzeniu sprawy i są ostateczne.

§ 7
Obowiązki Uczestnika/czki Projektu

1. Kandydaci/tki zakwalifikowani/ne do Projektu zobowiązani/ne są w wyznaczonym terminie do podpisania umowy o udzielenie wsparcia w ramach projektu. Niestawienie się w wyznaczonym terminie bądź odmowa podpisania ww. dokumentu upoważnia do skreślenia z listy Uczestników/czek Projektu. W miejsce osoby skreślonej z listy Uczestników/czek Projektu wchodzi pierwsza osoba z listy rezerwowej spełniające tożsame kryteria co osoba skreślona z ww. listy. W przypadku braku na liście Uczestników/czek Projektu osób spełniających tożsame kryteria, co osoba skreślona z listy – do udziału w Projekcie kwalifikuje się pierwszą osobę z listy rezerwowej.
2. Uczestnik/czka Projektu w momencie zakwalifikowania do udziału w Projekcie zobowiązany/na jest do:
   1) Udziału w opracowaniu lub aktualizacji indywidualnego planu działania (dalej IPD).
   2) Aktywnego i regularnego uczestnictwa w zaplanowanych w IPD formach wsparcia.
   3) Każdorazowego potwierdzania swojego uczestnictwa w formach wsparcia poprzez złożenie podpisu na listach obecności.
   4) Przystąpienia do przewidzianego w ramach Projektu zewnętrznego egzaminu końcowego po zakończeniu szkolenia zawodowego (o ile dotyczy).
   5) Współpracy i stałego kontaktu z personelem Projektu.
   6) Podjęcia w proponowanym terminie stażu oraz podjęcia proponowanej pracy po okresie odbycia stażu.
   7) Wypełniania ankiet ewaluacyjnych i monitoringowych, testów szkoleniowych, testów psychologicznych i innych zalecanych do zdiagnozowania potencjału i poziomu UP oraz stworzenia IPD.
   8) Bieżącego informowania LFR o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego dalszy udział w Projekcie.
   9) Natychmiastowego informowania LFR o zmianie jakichkolwiek danych osobowych i kontaktowych wpisanych w formularzu przystąpienia do udziału w Projekcie oraz o zmianie swojej sytuacji zawodowej (np. podjęcie zatrudnienia).
   10) Stawiania się punktualnie na umówione z personelem Projektu rozmowy i spotkania.
   11) Dostarczenia w terminie do 5 dni roboczych, od zakończenia udziału przez Uczestnika/czkę Projektu. w danej formie wsparcia przewidzianej w Projekcie (określonej w IPD):
      – certyfikatu uzyskanego po szkoleniu,
      – zaświadczenia o ukończeniu stażu.

12) Dostarczenia, w okresie do 4 tygodni od zakończenia uczestnictwa w Projekcie, dokumentów potwierdzających status na rynku pracy, tj.: kopii umowy o pracę/umowy cywilnoprawnej lub zaświadczenia od pracodawcy potwierdzającego zatrudnienie, a w przypadku rozpoczęcia działalności zawodowej zaświadczenia wydanego przez upoważniony organ i/lub oraz informacje nt. udziału UP w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji,
13) Dostarczenia do 3 miesięcy od zakończenia przez uczestnika udziału w Projekcie:
   – kopii umowy o pracę zawartej na nieprzerwany okres co najmniej 3 m-cy (min. $^1/_2$ etatu),
   – kopii umowy cywilnoprawnej o minimalnym terminie realizacji 3 m-ce (wartość umowy równa lub wyższa od trzykrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę),
   – zaświadczenia z CEIDG o podjęciu działalności zawodowej wraz z dowodem opłaconych składek ZUS.

§ 8
Stworzenie/aktualizacja indywidualnego planu działania (IPD) oraz wybór szkoleń

3. Dla każdego UP znajdującego się na liście podstawowej osób zakwalifikowanych do udziału w Projekcie, o której mowa w § 5 ust 4 pkt 5 opracowany/zaktualizowany zostanie indywidualny plan działania, który umożliwi dostosowanie form i tematyki dalszego wsparcia do zdiagnozowanych potrzeb UP.
4. Indywidualny plan działania opracowany zostanie z uwzględnieniem diagnozy sytuacji problemowej UP, jego/jej zasobów, potencjału, predyspozycji i potrzeb.
5. Za opracowanie/aktualizację indywidualnego planu działania odpowiadał będzie doradca zawodowy.
6. Uczestnicy/czki Projektu, których indywidualny plan działania będzie zbieżny z formami wsparcia zaplanowanymi do realizacji w niniejszym Projekcie zakwalifikowani zostaną do dalszego etapu realizacji Projektu. W przypadku, gdy w opracowanym/zaktualizowanym indywidualnym planie działania zaplanowane zostaną formy wsparcie niemożliwe do realizacji w niniejszym Projekcie, uznaje się, udział w Projekcie danego UP za zakończony a na jego/jej miejsce zakwalifikowana zostaje kolejna osoby z listy rezerwowej.
7. Indywidualny plan działania może być aktualizowany na każdym etapie udziału w Projekcie.
8. Preferencje szkoleniowe określane są przez Kandydatów/tki w formularzu zgłoszeniowym, natomiast ostateczną decyzję o wyborze szkolenia podejmuje Kandydat/ka po zakończeniu sesji indywidualnego doradztwa zawodowego.
9. Każdy z UP będzie mógł wziąć udział w jednym spośród niżej wymienionych szkoleń:
   – Operator/ka wózków jezdniowych
   – Sprzedawca/czyni z egzaminem ECDL
   – Pracownik/ca biurowy/a z egzaminem ECDL
   – Asystent/ka medyczny/a z obsługą autoklawów
   – Opiekun/ka
   – Pracownik/ca utrzymania zieleni
   – Kucharz/ka

   lub innych szkoleniach podnoszących kwalifikacje oferowanych w formie tzw. Bonów szkoleniowych w średniej kwocie 3000,00 zł/UP.

§ 9
Zasady organizacji szkoleń

1. Organizator zapewnia w ramach szkoleń:
   1) badania lekarskie
   2) pakiet materiałów szkoleniowych i innych pomocy dydaktycznych do zajęć, zgodnie z zasadami określonymi w ust. 4 niniejszego paragrafu,

3) odzież ochronną - w przypadku szkoleń dla których przepisami prawa wymagane jest posiadanie przez UP odzieży ochronnej,
4) wyżywienie (ciepły posiłek + przerwa kawowa),
5) zwrot kosztów dojazdu na szkolenia, zgodnie z zasadami określonymi w ust. 5 niniejszego paragrafu,
6) stypendium szkoleniowe, przyznawane zgodnie z zasadami określonymi w ust. 6 niniejszego paragrafu,
7) ubezpieczenie NNW,
8) zaświadczenie o ukończeniu szkolenia (po spełnieniu warunku obecności na min. 80% zajęć zgodnie z ust. 2 niniejszego paragrafu),
9) egzamin zewnętrzny – w przypadku szkoleń dla których przepisami prawa wymagany jest egzamin państwowy w celu uzyskania uprawnień do wykonywania zawodu. W ramach Projektu zostanie pokryty koszt pierwszego egzaminu. W przypadku negatywnego wyniku egzaminu, koszt kolejnych egzaminów uczestnicy ponoszą we własnym zakresie.

2. Materiały szkoleniowe:
   1) UP otrzymają materiały szkoleniowe i dydaktyczne niezwłocznie po rozpoczęciu zajęć.
   2) Organizator, w uzasadnionych przypadkach, zastrzega sobie możliwość późniejszego przekazania materiałów szkoleniowych i dydaktycznych UP,
   3) Materiały, które otrzyma UP stają się jego/jej własnością z chwilą pisemnego potwierdzenia ich odbioru,
   4) W przypadku rezygnacji ze szkolenia lub skreślenia z listy uczestników obowiązują postanowienia opisane w § 11.
3. Zwrot kosztów dojazdu:
   1) UP przysługuje zwrot kosztów dojazdu na warsztaty motywacyjne oraz szkolenie, na podstawie złożonego przez UP wniosku o zwrot kosztów dojazdu po zakończeniu udziału w warsztatach/szkoleniu, wraz z wymaganymi załącznikami.
   2) Za przejazd własnym środkiem transportu UP otrzymuje zwrot kosztów w wysokości najniższej ceny biletu na danej trasie,
   3) Za przejazd środkiem transportu publicznego UP otrzymuje refundację kwoty wynikającej z załączonych biletów (z jednego dnia szkolenia). Podstawą ustalenia kwoty zwrotu przejazdu publicznym środkiem transportu jest przedstawienie przez UP:
      a) oświadczenia o wyborze środka transportu i wysokości poniesionych kosztów dojazdu,
      b) kopii biletów opatrzonych właściwą datą, wyłącznie za dni, w których UP był/a obecny/a na zajęciach (potwierdzonych listą obecności) w przypadku braku trasy przejazdu na bilecie należy dołączyć oświadczenie przewoźnika o cenie biletu na danej trasie.
   4) W przypadku biletów okresowych kwota biletu jest rozliczana proporcjonalnie do liczby dni zajęć.
   5) Podstawą ustalenia kwoty zwrotu przejazdu samochodem osobowym jest przedstawienie przez UP:
      a) oświadczenia o wyborze środka transportu i wysokości poniesionych kosztów dojazdu,
      b) kserokopii prawa jazdy kat. B,
      c) kserokopii dowodu rejestracyjnego samochodu,
      d) oświadczenia przewoźnika o cenie biletu na danej trasie.
   6) W przypadku dojazdu samochodem osobowym nie będącym własnością UP wymagane jest przedstawienie umowy użyczenia pojazdu na czas uczestnictwa w zajęciach.
   7) UP otrzymuje zwrot kosztów wyłącznie za dni, w których był/a obecna na zajęciach (potwierdzonych listą obecności).
   8) Podstawą wypłaty zwrotu kosztów dojazdów jest złożenie kompletu wymaganych regulaminem dokumentów najpóźniej 7 dnia od zakończenia dalej formy wsparcia.
   9) Organizator dokonuje jednorazowej wypłaty zwrotu kosztów dojazdów po zakończeniu danej formy wsparcia.

10) Wszelkie dokumenty niezbędne do ubiegania się o zwrot kosztów dojazdu Organizator udostępni w Biurze Projektu pod adresem wskazanym w §1 niniejszego regulaminu.
11) Wypłata zwrotu kosztów dojazdu następuje po weryfikacji prawidłowości i zgodności z listą obecności przedstawionych danych na temat kosztów dojazdu, w terminie 21 dni od daty złożenia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, pod warunkiem dostępności środków finansowych na rachunku bankowym Projektu.

4. Stypendium szkoleniowe:
   1) UP biorącemu/cej udział w szkoleniach przysługuje stypendium szkoleniowe w wysokości 8,54 zł brutto w tym składki pracodawcy/godzina
   2) wysokość wypłacanego stypendium szkoleniowego jest proporcjonalna do liczby godzin szkolenia, w których Uczestnik/czka uczestniczył/a. Stypendium nie przysługuje za godziny nieobecności. Osoby pobierające stypendium podlegają obowiązkowo ubezpieczeniu emerytalnemu, rentowemu i wypadkowemu, jeżeli nie mają innych tytułów rodzących obowiązek ubezpieczeń społecznych zgodnie z ustawą z dnia 13 października 1998 r. *o systemie ubezpieczeń społecznych* (Dz. U. z 2009 r. nr 205 poz. 1585 z późn. zm.). Podstawą wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne tych osób stanowi kwota wypłacanego stypendium, jeżeli z zawartej umowy na realizację szkolenia wynika prawo tej osoby do uzyskiwania świadczenia z tytułu uczestnictwa w szkoleniu. Płatnikiem składek jest Organizator.
   3) UP pobierający/ca stypendium szkoleniowe traci prawo do pobierania świadczeń wypłacanych przez Powiatowy Urząd Pracy na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. *promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. nr 69 poz. 415 z późn. zm.).
   4) W przypadku usprawiedliwionej nieobecności na szkoleniu UP przysługuje wynagrodzenie za czas udokumentowanej niezdolności do pracy w okresie odbywania szkolenia zgodnie z zapisami Kodeksu Pracy oraz Ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2010 nr 77, poz. 512 z późn. zm.).
   5) Wypłata stypendium szkoleniowego następuje po zakończeniu szkolenia na konto bankowe wskazane przez UP
   6) Organizator będzie dokonywał wypłaty stypendium szkoleniowego pod warunkiem otrzymania środków finansowych od Instytucji Zarządzającej.
5. Warunkiem otrzymania zaświadczenia o ukończeniu kursu jest udział w min. 80 % zajęć szkoleniowych. Nieobecności przekraczające poziom 20% łącznej liczby godzin na szkoleniu wymagać będą należytego usprawiedliwienia (zwolnienia lekarskie, zdarzenia losowe). W przypadku nieobecności na zajęciach UP obowiązany/na jest do samodzielnego zrealizowania materiału będącego przedmiotem opuszczonych zajęć.

§ 10
Zasady organizacji staży

1. Staż odbywa się na podstawie umowy zawartej przez Organizatora z UP oraz z pracodawcą, według programu określonego w umowie.
2. Staże będą spełniały standardy wskazane w Europejskich Ramach Jakości Praktyk i Staży.
3. Uczestnik/czka będzie uczestniczył w stażu mającym na celu poszerzenie wiedzy, zmianę posiadanych kwalifikacji, zaktualizowanie lub zdobycie doświadczenia zawodowego.
4. Uczestnik/czka ma prawo odrzucenia oferty stażu zaproponowanej przez LFR. W przypadku odrzucenia więcej niż jednej oferty stażu zaproponowanej przez LFR Uczestnik/czka jest zobowiązany w ciągu 7 dni samodzielnie znaleźć miejsce stażu. Jeżeli Uczestnik/czka nie znajdzie miejsca stażu i nie dojdzie do podpisania umowy stażowej, Uczestnik/czka jest zobowiązany zwrócić koszty swojego udziału w Projekcie.
5. Czas pracy UP odbywającego staż nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, a Uczestnika/czki będącego osobą niepełnosprawną o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności - 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo jedynie wówczas, gdy lekarz przeprowadzający badanie profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę

nad osobą niepełnosprawną wyda w odniesieniu do tej osoby zaświadczenie o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy.

6. Nadzór nad odbywaniem stażu sprawuje Organizator.
7. Pracodawca po zakończeniu realizacji programu, wydaje opinię zawierającą informacje o zadaniach realizowanych przez UP i umiejętnościach zawodowych nabytych w trakcie stażu. Organizator wydaje UP zaświadczenie o odbyciu stażu po przedstawieniu przez niego opinii pracodawcy.
8. Uczestnikowi/czce Projektu w okresie odbywania stażu przysługuje stypendium w wysokości 1.838,00 (słownie: jeden tysiąc osiemset trzydzieści osiem) zł brutto miesięcznie (wraz z narzutami na wynagrodzenia).
9. Stypendium wypłacane będzie przez Organizatora po zakończeniu każdego miesiąca, proporcjonalnie do przepracowanego okresu na konto wskazane przez UP.
10. Stypendium za niepełny miesiąc ustala się, dzieląc kwotę przysługującego stypendium przez 30 i mnożąc przez liczbę dni kalendarzowych w okresie, za które świadczenie to przysługuje.
11. Stypendium nie przysługuje za czas nieobecności na stażu. Wyjątek stanowi nieobecność z powodu choroby udokumentowana stosownym zaświadczeniem lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy z powodu choroby, osobie odbywającej staż przysługuje wynagrodzenie zgodnie z zapisami Kodeksu Pracy oraz Ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
12. Zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt.9 oraz w związku z art. 12 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 205, poz. 1585, z późn. zm.) osoby pobierające stypendium podlegają obowiązkowo ubezpieczeniu emerytalnemu, rentowemu i wypadkowemu, jeżeli nie mają innych tytułów rodzących obowiązek ubezpieczeń społecznych zgodnie z ustawą z dnia 13 października 1998 r. *o systemie ubezpieczeń społecznych* (Dz. U. z 2009 r. nr 205 poz. 1585 z późn. zm.).
13. Podstawą wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne o których mowa w ust 10 stanowi kwota wypłacanego świadczenia mającego charakter stypendium, jeżeli z zawartej umowy na realizację stażu wynika prawo tej osoby do uzyskiwania świadczenia z tytułu uczestnictwa w tej formie wsparcia. Na wniosek UP odbywającego staż pracodawca jest obowiązany do udzielenia dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu. Za dni wolne przysługuje stypendium. Dni wolne udziela się na pisemny wniosek osoby odbywającej staż. Za ostatni miesiąc odbywania stażu Pracodawca obowiązany jest udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu.
14. Stypendium podczas stażu naliczane jest na podstawie listy obecności. Brak listy obecności lub niekompletne jej wypełnienie będzie skutkowało brakiem naliczenia stypendium, aż do momentu dostarczenia poprawnej listy obecności.
15. UP w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia stażu przedkłada Organizatorowi opinię pracodawcy, wraz ze sprawozdaniem z przebiegu zajęć, co uprawnia Organizatora do wydania UP zaświadczenia o odbyciu stażu u pracodawcy, natomiast kopie stanowią dokumentację projektową.
16. Zakończenie uczestnictwa w stażu następuje również w przypadku gdy UP podczas odbywania stażu podejmie zatrudnienie.
17. UP pobierający stypendium traci prawo do pobierania świadczeń wypłacanych przez Powiatowy Urząd Pracy na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. nr 69 poz. 415 z późn. zm.).
18. Organizator wydaje zaświadczenia dotyczące udziału w Projekcie na prośbę UP w terminie 7 dni od dnia przedstawienia prośby.
19. Organizator na wniosek pracodawcy, może pozbawić UP możliwości kontynuowania stażu w przypadku:
    1) nieusprawiedliwionej nieobecności podczas więcej niż jednego dnia pracy,
    2) naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy,
    3) naruszenia przez UP przepisów prawa i regulaminu pracy,
    4) niezrealizowania programu stażu.
20. Organizator na wniosek UP może rozwiązać z pracodawcą umowę o odbyciu stażu w przypadku niezrealizowania przez pracodawcę warunków odbycia stażu. Podjęcie przez Organizatora decyzji o przerwaniu stażu u pracodawcy następuje po otrzymaniu stanowiska UP w sprawie.

21. Obowiązki Uczestnik/czki odbywającego/cej staż u pracodawcy:
    1) przestrzeganie ustalonego przez pracodawcę rozkładu czasu pracy,
    2) sumienne i staranne wykonywanie zadań objętych programem stażu oraz stosowanie się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są sprzeczne z prawem,
    3) przestrzeganie przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
    4) sporządzanie sprawozdania z przebiegu stażu, zawierającego informacje o wykonywanych zadaniach oraz uzyskanych kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych,
    5) zawiadomienie realizatorów o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności zawodowej i przedstawienie dokumentów potwierdzających zaistniałą sytuację (np. kopia umowy o pracę, kopia umowy cywilno-prawnej, zaświadczenie z zakładu pracy, zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności zawodowej, zaświadczenie z urzędu pracy o wyrejestrowaniu z ewidencji osób bezrobotnych z powodu podjęcia pracy),
    6) informowanie personelu Projektu o jakiejkolwiek zmianie danych osobowych.

§ 11
Pozostałe informacje

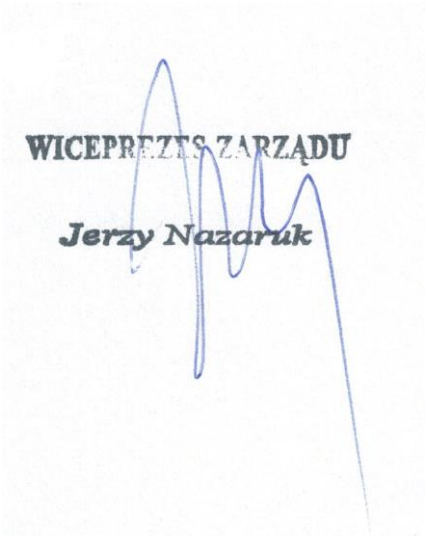
1. W przypadku rezygnacji z uczestniczenia w Projekcie przed rozpoczęciem zajęć UP zobowiązuje się poinformować o tym fakcie pisemnie pracowników Organizatora, w najwcześniejszym możliwym terminie.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do skreślenia UP z listy Uczestników/czek Projektu w przypadku naruszenia przez niego/nią postanowień niniejszego Regulaminu oraz zasad współżycia społecznego, w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego słuchacza, trenera lub pracownika Organizatora, udowodnionego aktu kradzieży lub szczególnego wandalizmu.
3. W przypadku skreślenia UP z listy Uczestników Projektu z przyczyn nieuzasadnionych lub w przypadku rażącego naruszenia niniejszego regulaminu jest on/a zobowiązany/a do wniesienia opłaty stanowiącej 100% wartości wszystkich świadczeń otrzymanych przez UP w ramach Projektu (w tym w szczególności: koszt opracowania IPD, usługi szkoleniowe, koszt poczęstunku, koszt materiałów szkoleniowych, koszt zakupu odzieży ochronnej, koszt badań lekarskich, stypendium szkoleniowe, zwrot kosztów dojazdu, stypendium stażowe,) w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji o skreśleniu z listy Uczestników Projektu.
4. Wysokość opłaty zostaje ustalona indywidualnie w odniesieniu do każdego UP przy uwzględnieniu wszystkich okoliczności dotyczących udziału UP w Projekcie.
5. Każdorazowa rezygnacja UP z udziału w Projekcie przed zakończeniem udziału w przewidzianych dla niego w Indywidualnym Planie Działania (IPD) formach wsparcia wiąże się z konsekwencjami finansowymi w postaci zwrotu kosztów poniesionych w związku z jego dotychczasowym udziałem w Projekcie.
6. Wyjątkiem od powyższej zasady jest sytuacja, w której wyłoniony w procesie rekrutacji uczestnik rezygnuje z udziału w Projekcie przed rozpoczęciem udziału w pierwszej formie wsparcia.
7. Uczestnik Projektu ma prawo do 20% nieobecności wyłącznie na zajęciach w ramach szkoleń.
8. Wszelkie nieobecności wymagają usprawiedliwienia w terminie do 7 dni od momentu ich wystąpienia. W przypadku nieobecności spowodowanej chorobą lub problemami zdrowotnymi, UP zobowiązany jest do dostarczenia do Biura Projektu zwolnienia lekarskiego. W pozostałych przypadkach uczestnik poproszony zostanie o złożenie stosownego oświadczenia.
9. Wcześniejsze wyjścia z zajęć lub spóźnienia również będą wymagały złożenia przez UP stosownego oświadczenia.
10. Przekroczenie określonego limitu nieobecności jest równoznaczne z rezygnacją UP z dalszego uczestnictwa w Projekcie i będzie się wiązało z konsekwencjami finansowymi, o których mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu.

11. W przypadkach, o których mowa w ust. 5 i 10 niniejszego paragrafu, oraz rezygnacji z uczestnictwa w Projekcie z innych powodów UP zobowiązany jest do zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Organizatora całkowitych kosztów poniesionych w związku z jego dotychczasowym udziałem w Projekcie.
12. Zwrot kosztów wyliczany jest indywidualnie i jest sumą:
    - całkowitego kosztu uczestnictwa w szkoleniu, z którego UP skorzystał w ramach Projektu, od początku trwania Projektu do momentu przerwania uczestnictwa w Projekcie,
    - kosztu dodatkowych świadczeń otrzymanych przez UP do momentu przerwania uczestnictwa w Projekcie.

§ 12
Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie postanowienia wynikające z Umowy o dofinansowanie Projektu w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój oraz obowiązujące w Programie wytyczne i zasady.
2. Regulamin obowiązuje z dniem jego zatwierdzenia.
3. Ostateczna interpretacja regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie należy Zarządu Lubelskiej Fundacji Rozwoju.
4. Organizator zastrzega sobie prawo zmiany regulaminu.
5. Aktualna treść regulaminu dostępna jest na stronie internetowej www.lfr.lublin.pl.

Zatwierdzam



Załączniki:
1. Formularz przystąpienia do udziału w Projekcie „Pierwszy krok do zatrudnienia”.
2. Oświadczenia dotyczące spełniania kryteriów kwalifikacyjnych
3. Oświadczenie uczestnika Projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych