



REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

„Siła kwalifikacji”

nr umowy FELU.09.07-IP.02-0027/23

projekt realizowany w ramach programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021 – 2027
współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa szczegółowe zasady przeprowadzania procesu rekrutacji Uczestników/czek do projektu oraz zasady uczestnictwa w projekcie.
2. Projekt realizowany jest przez Lubelską Fundację Rozwoju z siedzibą w Lublinie (20-111) ul. Rynek 7
3. Nabór kandydatów do udziału w projekcie prowadzony jest w Biurze Projektu w Lublinie, przy ul. Rynek 7 oraz Zana 41 (lokal dostępny do potrzeb osób z niepełnosprawnościami).
4. Biura Lubelskiej Fundacji Rozwoju, o których mowa w pkt 2 i 3 powyżej, czynne są w dni robocze (od poniedziałku do piątku) w godzinach od 8.00 do 16.00.
5. Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie oraz wszelkie dokumenty, o których mowa w niniejszym opracowaniu oraz ich aktualizacje, dostępne będą na stronie internetowej www.lfr.lublin.pl/projekty/sila-kwalifikacji/.

§ 2

Słownik pojęć

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia, oznaczają:

- **DOKUMENTY REKRUTACYJNE** – formularz przystąpienia do udziału w projekcie wraz z wymaganymi załącznikami.
- **KANDYDAT/KA** – osoba, która złożyła w Biurach Lubelskiej Fundacji Rozwoju realizujących projekt, w wyznaczonym terminie oryginał formularza przystąpienia do projektu wraz z wymaganymi załącznikami.
- **MIEJSCE ZAMIESZKANIA** – zgodnie z art. 25 Kodeksu Cywilnego miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu.
- **REGULAMIN** – niniejszy Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie
- **ORGANIZATOR / LFR** – Lubelska Fundacja Rozwoju,
- **OSOBA BEZROBOTNA** – osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia. Definicja ta uwzględnia wszystkie osoby zarejestrowane jako bezrobotne w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 690, z późn. zm.), nawet jeżeli nie spełniają one wszystkich trzech kryteriów wskazanych wyżej. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), należy wykazywać również jako osoby bezrobotne. Osoby aktywnie poszukujące zatrudnienia to osoby zarejestrowane w urzędzie pracy jako bezrobotne lub poszukujące pracy lub niezarejestrowane, lecz spełniające powyższe przesłanki, tj. gotowość do podjęcia pracy i aktywne poszukiwanie zatrudnienia;
- **OSOBY Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ** - osoba z niepełnosprawnością w rozumieniu wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027
- **PRACOWNIK ZAGROŻONY ZWOLNIENIEM** – pracownik zatrudniony u pracodawcy, który w okresie 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie tego pracownika do projektu dokonał rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn niedotyczących pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników



- **PRACOWNIK PRZEWDZIANY DO ZWOLNIENIA** – pracownik, który znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn nie dotyczących pracownika,
- **OSOBA ZWOLNIONA Z PRZYCZYN NIEDOTYCZĄCYCH PRACOWNIKA** – osoba pozostająca bez zatrudnienia, która utraciła pracę z przyczyn niedotyczących pracownika w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu i nie posiada jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną;
- **OSOBA ODCHODZĄCA Z ROLNICTWA** - osoba odchodząca z rolnictwa - osoba podlegająca ubezpieczeniu emerytalno - rentowemu na podstawie ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2023 r. poz. 208, z późn. zm.), zamierzająca podjąć zatrudnienie lub inną działalność pozarolniczą, objęta obowiązkiem ubezpieczenia społecznego na podstawie ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1009, z późn. zm.);
- **OSOBA PRACUJĄCA** - osoba:
 - a) w wieku od 15 do 89 lat, która: wykonuje pracę, za którą otrzymuje wynagrodzenie, z której czerpie zyski lub korzyści rodzinne;
 - b) posiadająca zatrudnienie lub własną działalność, która jednak chwilowo nie pracuje (ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie) lub
 - c) produkująca towary rolne, których główna część przeznaczona jest na sprzedaż lub barter;
- **OUTPLACEMENT** - zaplanowane, kompleksowe działania, których celem jest reorganizacja zatrudnienia ograniczająca proces zwolnień lub przeprowadzenie procesu zwolnień uwzględniające udzielenie pomocy zwalnianym lub zwolnionym pracownikom w odnalezieniu się w nowej sytuacji życiowej i zawodowej, w tym przede wszystkim prowadzące do utrzymania lub podjęcia i utrzymania zatrudnienia, a także wsparcia osób odchodzących z rolnictwa.
- **PRZYCZYNY ZWOLNIENIA DOTYCZĄCE ZAKŁADU PRACY** - przyczyny obejmujące następujące przesłanki:
 - rozwiązanie stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z przepisami o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników lub zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z tych przyczyn u pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20 pracowników;
 - rozwiązanie stosunku pracy lub stosunku służbowego z powodu ogłoszenia upadłości pracodawcy, jego likwidacji lub likwidacji stanowiska pracy z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, produkcyjnych lub technologicznych;
 - wygaśnięcie stosunku pracy lub stosunku służbowego w przypadku śmierci pracodawcy lub gdy odrębne przepisy przewidują wygaśnięcie stosunku pracy lub stosunku służbowego w wyniku przejścia zakładu pracy lub jego części na innego pracodawcę i nie zaproponowania przez tego pracodawcę nowych warunków pracy i płacy;
- **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 dostosowanie umiejętności i kwalifikacji zawodowych 80 osób zagrożonych zwolnieniem, przewidzianych do zwolnienia, zwolnionych z przyczyn niedotyczących pracownika lub osób odchodzących z rolnictwa (w tym 43 kobiet) do potrzeb rynku pracy województwa lubelskiego.
2. Projekt realizowany jest w terminie od 01.10.2024 r. do 30.11.2026 r.
3. Formy wsparcia:
 - 1) Doradztwo indywidualne: analiza umiejętności, predyspozycji i potencjału zawodowego danego uczestnika projektu i opracowanie / aktualizacja Indywidualnego Planu Działania (IPD) lub innego



dokumentu pełniącego analogiczną funkcję. Dalsze wsparcie udzielane w ramach projektu będzie dostosowane do indywidualnych potrzeb UP – każdy/każda z UP otrzyma ofertę wsparcia, obejmującą takie formy pomocy, które zostaną zidentyfikowane u niej jako niezbędne w celu poprawy sytuacji na rynku pracy, zmianie ścieżki kariery zawodowej, uzyskania lub utrzymania zatrudnienia.

- 2) Indywidualne poradnictwo psychologiczne dla osób u których w Indywidualnym Planie Działania wskazano potrzebę wsparcia psychologicznego, wsparcie dotyczyć będzie rzeczywistych potrzeb uczestników, a w szczególności:
 - a) przystosowania do zmian, w tym zmian zachodzących na rynku pracy,
 - b) pomocy w odnalezieniu się w nowej sytuacji życiowej i zawodowej, w tym po stracie zatrudnienia,
 - c) usunięciu barier psychologicznych, motywowania do aktywności społecznej zawodowej a także rozwiązywania bieżących problemów życiowych które mają wpływ na aktywność społeczną i zawodową
 - 3) „Warsztaty kompetencji społecznych i życiowych” - zajęcia, które w zależności od wiedzy i umiejętności uczestników pozwalają na nabywanie i uzupełnianie wiedzy z zakresu umiejętności społecznych (m.in. komunikacji międzyludzkiej, motywacji, budowania relacji z innymi, autoprezentacji, radzenia sobie z emocjami, postępowania w sytuacjach trudnych, etc.), umożliwiają zdobywanie osobistych doświadczeń oraz udoskonalanie określonych umiejętności poprzez praktyczne działanie z wykorzystaniem aktywności i współdziałania uczestników. A wszystko po to, aby poznawać siebie, być bardziej świadomym swoich możliwości i ograniczeń, lepiej rozumieć siebie, rozwijać własne umiejętności porozumiewania się z ludźmi, budować bardziej satysfakcjonujące relacje z innymi.
 - 4) Szkolenia i kursy prowadzące do nabycia, podniesienia, uzupełnienia lub zmiany kwalifikacji zawodowych/ doświadczenia zawodowego. Szkolenia i kursy podzielone w zależności od sposobu organizacji na:
 - a) PAKIET A - szkolenia grupowe wyłącznie dla Uczestników/ Uczestniczek niniejszego projektu, tj.:
 - Pracownik administracyjny z elementami kadr i płac i egz. ECDL
 - Magazynier/ka z uprawnieniami na obsługę wózków jezdniowych z egz. UDT
 - Asystentka medyczna - pracownik rejestracji z egz. ECDL
 - b) PAKIET B - szkolenia indywidualne w których Uczestnik/czka Projektu może być kierowana do grup szkoleniowych realizowanych przez inne podmioty, tj.:
 - Operator maszyn CNC,
 - Specjalista ds. kadr i wynagrodzeń z egzaminem kwalifikacyjnym w obrębie zawodu specjalisty ds. kadr i wynagrodzeń,
 - prawo jazdy kat C +kwalifikacja wstępna przyspieszona,
 - prawo jazdy kat C, C+E + kwalifikacja wstępna przyspieszona,
 - operator sprzętu budowlanego (koparko-ładowarki i inne),
 - lub inne wynikające z potrzeb UP.
 - 5) Pośrednictwo pracy - po rozpoczęciu udziału w szkoleniu kontakt z UP którzy posiadają status osoby niezatrudnionej nawiąże pośrednik pracy w celu wyboru miejsca stażu dostosowanego do potrzeb i możliwości UP oraz uzyskania zatrudnienia. Możliwe jest skorzystanie z usług pośrednika pracy również dla osób zatrudnionych które planują zmienić miejsce zatrudnienia.
 - 6) Staże dla Uczestników/ Uczestniczek Projektu pozostających bez zatrudnienia.
4. Udział w projekcie jest bezpłatny.
5. Projekt współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach naboru nr FELU.09.07-IP.02-001/23, Działania 9.7 Outplacement, Priorytetu IX Zaspokajanie potrzeb rynku pracy programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027.



6. Projekt realizowany jest zgodnie z politykami horyzontalnymi Unii Europejskiej, Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej, w tym szczególności z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, Konwencją ONZ o prawach osób niepełnosprawnych, a także z zasadą zrównoważonego rozwoju.

§4

Uczestnicy Projektu

1. Projekt skierowany jest do osób, które łącznie spełniają następujące warunki:
 - 1) są w wieku powyżej 18 roku życia i
 - 2) zamieszkują na terenie województwa lubelskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego i
 - 3) posiadają status (jeden z poniższych):
 - a) pracownika zagrożonego zwolnieniem
 - b) pracownika przewidzianego do zwolnienia
 - c) osoby odchodzącej z rolnictwa
 - d) osoby zwolnionej z przyczyn nie dotyczących pracownika zgodnie z definicjami wskazanymi w §1
 - 4) nie otrzymują jednocześnie wsparcia w więcej niż jednym projekcie dofinansowanym ze środków EFS+.
2. Do projektu w wyniku prowadzonej rekrutacji zostanie zakwalifikowanych 88 osób w tym 43 kobiety.
3. Grupę docelową stanowią będą:
 - 1) 37 Uczestników/czek Projektu (19 kobiet) spośród osób których mowa w ppkt a-c powyżej
 - 2) 43 Uczestników/czek Projektu (24 kobiety) spośród osób o których mowa w ppkt d powyżej
 - 3) 5 osób z niepełnosprawnościami (3 kobiety)

§5

Przebieg procesu rekrutacji

1. Rekrutacja będzie miała charakter otwarty, nie ograniczający dostępu, nie dyskryminujący żadnej z grupy docelowej zgodnie z zasadą równych szans i niedyskryminacji, w tym zasadą dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, bezstronności, równości szans, w tym płci, jawności i przejrzystości oraz niedyskryminacji ze względu na wiek, płeć, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną i niepełnosprawność.
2. Jako kompletną dokumentację rekrutacyjną rozumie się:
 - 1) formularz przystąpienia do udziału w projekcie (zgodnie z załącznikiem nr 1)
i
 - 2) klauzulę informacyjną (zgodnie z załącznikiem nr 2)
i
 - 3) oświadczenie Uczestnika Projektu dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z załącznikiem nr 3 i 4) oraz
 - 4) stosowne zaświadczenia/oświadczenia:
 - a) w przypadku pracowników przewidzianych do zwolnienia – zaświadczenie od pracodawcy (zgodnie z załącznikiem nr 5) lub kopia wypowiedzenia umowy o pracę o ile wynika z niej fakt rozwiązania stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracownika,
 - b) w przypadku pracowników zagrożonych zwolnieniem – zaświadczenie od pracodawcy (zgodnie z załącznikiem nr 6),
 - c) w przypadku osoby odchodzącej z rolnictwa – zaświadczenie z KRUS o podleganiu ubezpieczeniu społecznemu rolników,
 - d) w przypadku osoby zwolnionej z przyczyn nie dotyczących pracownika – kopia świadectwa pracy wraz z jednym z nw dokumentów:

- zaświadczenie z właściwego dla miejsca zamieszkania Urzędu Pracy o figurowaniu w ewidencji osób bezrobotnych (dokument nie starszy niż 30 dni od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych)
 - zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (dokument nie starszy niż 30 dni od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych)
 - potwierdzenie wygenerowane z Platformy Usług Elektronicznych ZUS, potwierdzające status tych osób jako osób bezrobotnych lub biernych zawodowo w dniu jego wydania (dokument nie starszy niż 30 dni od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych).
Zaświadczenie/potwierdzenie obejmuje np. brak tytułu do odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem lub wykonywaniem innej pracy zarobkowej. O zaświadczenie z ZUS można ubiegać się składając np. wniosek na druku US-7 lub poprzez Platformę Usług Elektronicznych ZUS).
- e) w przypadku osób z niepełnosprawnościami – kopia orzeczenia lub kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie zaburzeń psychicznych w rozumieniu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego
- f) oświadczenia pracownika potwierdzającego, że nie posiada on jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej (zgodnie z załącznikiem nr 7)
3. W przypadku uzasadnionej wątpliwości, co do tożsamości kandydata/ki Organizator może prosić kandydata/kę o okazanie dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
4. Proces rekrutacji prowadzony będzie wieloetapowo:
- 1) Przyjmowanie wymaganych dokumentów kandydatów na UP w terminach w zależności od zainteresowania UP rodzajem szkoleń. Szczegóły dotyczące rodzajów szkoleń opisane są w §9. Na szkolenia w ramach pakietu A nabór prowadzony będzie w zależności od planowanego szkolenia i trwał będzie min 30 dni aż do skutecznego zrekrutowania wymaganej liczby osób. Nabór na szkolenia z pakietu B będzie prowadzony w trybie ciągły aż do skutecznego zrekrutowania wymaganej liczby osób. Informacje o terminach poszczególnych naborów dostępna na stronie internetowej projektu pod adresem o którym mowa w §1 ust 5
 - 2) Weryfikacja formalna formularzy dotyczące kompletności dokonywanych zgłoszeń - prowadzona ad hoc przez personel projektu
 - 3) Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej - weryfikacja merytoryczna dokumentów zgłoszeniowych i ocena kwalifikowalności kandydatów do udziału w projekcie zgodnie z nw kryteriami:
 - a. Kryteria obligatoryjne:
 - wieku powyżej 18 roku życia i
 - zamieszkanie na terenie województwa lubelskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego i
 - posiadanie statusu (jeden z poniższych):
 - pracownika zagrożonego zwolnieniem,
 - pracownika przewidzianego do zwolnienia,
 - osoby odchodzącej z rolnictwa,
 - osoby zwolnionej z przyczyn nie dotyczących pracownikazgodnie z definicjami wskazanymi w §1
 - nie otrzymanie jednocześnie wsparcia w więcej niż jednym projekcie dofinansowanym ze środków EFS+
 - b. Kryteria premiujące:
 - osoby z niepełnosprawnościami otrzymają punkty premiujące w celu wyrównania szans zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami – 5 pkt.



- 4) Sporządzenie listy osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie oraz listy rezerwowej, na podstawie przyznanej punktacji. W przypadku równej liczby punktów decydujące znaczenia będzie miała data wpływu formularza.
 - 5) Do udziału w projekcie zostaną zakwalifikowane osoby wg struktury grupy docelowej w takiej liczbie jaka jest konieczna ze względu na spełnienie założeń dot grupy docelowej projektu.
 - 6) O wynikach rekrutacji kandydaci zost. powiadomieni w sposób określony w formularzy zgłoszeniowym (e-mail, telefonicznie, SMS)
5. Kandydaci/tki zakwalifikowani/ne do projektu zobowiązani/ne są do kontaktu z biurem projektu w wyznaczonym terminie. Brak kontaktu w wyznaczonym terminie będzie odmową rozpoczęcia udziału w projekcie i upoważnieniem do skreślenia z listy uczestników projektu. W miejsce osoby skreślonej z listy uczestników wchodzi pierwsza osoba z listy rezerwowej spełniająca kryteria uczestnika projektu określone w § 5.
 6. W przypadku uzasadnionej wątpliwości, co do tożsamości kandydata/ki Organizator może prosić Kandydata/kę o okazanie dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
 7. Dokumentacja rekrutacyjna dostępna jest na stronie internetowej Lubelskiej Fundacji Rozwoju oraz w Biurach Projektu, których adresy podane zostały w §1.
 8. Dokumenty rekrutacyjne nie podlegają zwrotowi.

§ 7

Obowiązki Uczestnika Projektu

Uczestnik Projektu w momencie zakwalifikowania do udziału w Projekcie zobowiązany jest do:

1. Aktywnego i regularnego uczestnictwa w zaplanowanych w IPD formach wsparcia, stosowania się do zaleceń personelu projektu, aktywnego uczestnictwa w poszukiwaniu pracy, uczestniczenia w proponowanych rozmowach rekrutacyjnych.
2. Każdorazowego potwierdzania swojego uczestnictwa w formach wsparcia poprzez złożenie podpisu na listach obecności.
3. Współpracy i stałego kontaktu z Doradcą zawodowym, pośrednikiem pracy i personelem projektu.
4. Podjęcia w proponowanym terminie stażu (gdy dotyczy) oraz podjęcie proponowanej pracy po okresie odbycia stażu.
5. Wypełniania ankiet ewaluacyjnych i monitoringowych, testów szkoleniowych, testów psychologicznych i innych zalecanych do zdiagnozowania potencjału i poziomu UP oraz stworzenia IPD.
6. Bieżącego informowania LFR o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego dalszy udział w Projekcie.
7. Natychmiastowego informowania (osobiście) 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).
8. Przystąpienia do przewidzianego w ramach projektu zewnętrznego egzaminu końcowego po zakończeniu szkolenia zawodowego.
9. Stawiania się punktualnie na umówione z Doradcą zawodowym, psychologiem, pośrednikiem pracy rozmowy i spotkania.
10. Dostarczenia w terminie do 5 dni roboczych, od zakończenia udziału przez UP w danej formie wsparcia przewidzianej w projekcie (określonej w IPD):
 - certyfikatu uzyskanego po szkoleniu,
 - zaświadczenia o ukończeniu stażu (gdy dotyczy).
11. Dostarczenia 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 gospodarczej zaświadczenia wydanego przez upoważniony organ.



12. Dostarczenia do 3 miesięcy od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie:

- zaświadczenia o zatrudnieniu,
- kopii umowy o pracę zawartej na nieprzerwany okres co najmniej 1 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 gospodarczej wraz z dowodem opłaconych składek ZUS.

§ 8

Zasady udziału w Projekcie

1. 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.
2. 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.
3. Uczestnik projektu ma prawo do 20% nieobecności wyłącznie na zajęciach w ramach szkoleń.
4. 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.
5. Wcześniejsze wyjścia z zajęć lub spóźnienia również będą wymagały złożenia przez UP stosownego oświadczenia.
6. 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. 1.
7. W przypadkach, o którym mowa w ust. 1 i 6 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, tj. maksymalnie do wysokości 19 751,87 PLN.
8. 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 udziału w projekcie.
 - kosztu dodatkowych świadczeń otrzymanych przez UP do momentu przerwania udziału w projekcie.

§ 9

Indywidualne spotkanie z Doradcą zawodowym oraz wybór szkoleń

1. Udzielenie wsparcia w ramach projektu jest poprzedzone analizą umiejętności, predyspozycji i potencjału zawodowego danego Uczestnika/ Uczestniczki Projektu i opracowanie / aktualizacja Indywidualnego Planu Działania, o którym mowa w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy lub innego dokumentu pełniącego analogiczną funkcję. Dalsze wsparcie udzielane w ramach projektu będzie dostosowane do indywidualnych potrzeb UP – każdy/każda z UP otrzyma ofertę wsparcia, obejmującą takie formy pomocy, które zostaną zidentyfikowane u niej jako niezbędne w celu poprawy sytuacji na rynku pracy, zmiany ścieżki kariery zawodowej, uzyskania lub utrzymania zatrudnienia . UP uświadamiani/uświadamiane będą o możliwościach łączenia życia zawodowego z rodzinnym i społecznym. Wymiar wsparcia: średnio 3h zegarowe /UP. Zakłada się, że 2 h to praca doradcy z UP, 1 h to opracowanie przez doradcę dokumentów bez osobistego udziału UP, razem 240h dla 80 UP/43K
2. Preferencje szkoleniowe określane są przez Kandydatów/teki w formularzu zgłoszeniowym, natomiast ostateczną decyzję o wyborze szkolenia podejmuje Kandydat/ka po zakończeniu sesji indywidualnego doradztwa zawodowego.



3. Każdy/ każda z UP będzie mógł wziąć udział w jednym spośród niżej wymienionych szkoleń:
- 1) PAKIET A - szkolenia grupowe wyłącznie dla Uczestników/ Uczestniczek niniejszego projektu, tj.:
 - a) Pracownik administracyjny z elementami kadr i płac i egz. ECDL,
 - b) Magazynier/ka z uprawnieniami na obsługę wózków jezdniowych z egz. UDT,
 - c) Asystentka medyczna - pracownik rejestracji z egz. ECDL,
 - 2) PAKIET B - szkolenia indywidualne w których Uczestnik/czka Projektu może być kierowana do grup szkoleniowych realizowanych przez inne podmioty, tj.:
 - a) Operator maszyn CNC,
 - b) Specjalista ds. kadr i wynagrodzeń z egzaminem kwalifikacyjnym w obrębie zawodu specjalisty ds. kadr i wynagrodzeń,
 - c) prawo jazdy kat C + kwalifikacja wstępna przyspieszona,
 - d) prawo jazdy kat C, C+E + kwalifikacja wstępna przyspieszona,
 - e) operator sprzętu budowlanego (koparko-ładowarki i inne),
lub inne wynikające z potrzeb UP.
4. Do udziału w niektórych szkoleniach wymagane jest spełnienie wymagań określonych w odrębnych przepisach prawa, jak np. wykształcenie min. podstawowe, dobry stan zdrowia potwierdzony badaniami lekarskimi, np. Prawo jazdy kat. C - wymagane prawo jazdy kat. B. i ukończone 21 lat. Powyższe będzie weryfikowane w oparciu o wywiad przeprowadzony przez doradcę zawodowego oraz udział w badaniach lekarskich przed rozpoczęciem szkoleń (gdy dotyczy).
5. Wsparcie, o którym mowa w niniejszym paragrafie odbywa się w biurach Organizatora o których mowa w §1 ust 3

§ 10

Poradnictwo psychologiczne

W kontekście wsparcia outplacementowego adaptacyjność należy rozumieć jako przystosowanie do zmian, w tym zmian zachodzących na rynku pracy, pomoc w odnalezieniu się w nowej sytuacji życiowej i zawodowej, umożliwienie i podjęcie szybkiej reakcji odpowiadającej na rzeczywiste potrzeby uczestników, wynikające z przeprowadzonego Indywidualnego Planu Działania. Do wsparcia fakultatywnego w niniejszym projekcie należy:

- 1) Indywidualne poradnictwo psychologiczne dla osób u których w Indywidualnym Planie Działania wskazano potrzebę wsparcia psychologicznego, wsparcie dotyczyć będzie rzeczywistych potrzeb uczestników, a w szczególności:
 - a) przystosowania do zmian, w tym zmian zachodzących na rynku pracy,
 - b) pomocy w odnalezieniu się w nowej sytuacji życiowej i zawodowej, w tym po stracie zatrudnienia,
 - c) usunięciu barier psychologicznych, motywowania do aktywności społecznej zawodowej a także rozwiązywania bieżących problemów życiowych które mają wpływ na aktywność społeczną i zawodowąWsparcie indywidualne w wymiarze średnio 6 h zegarowych/ UP. Miejsce organizacji: biura Organizatora o których mowa w §1 ust 3
- 2) „Warsztaty kompetencji społecznych i życiowych” - zajęcia, które w zależności od wiedzy i umiejętności uczestników pozwalają na nabywanie i uzupełnianie wiedzy z zakresu umiejętności społecznych (m.in. komunikacji międzyludzkiej, motywacji, budowania relacji z innymi, autoprezentacji, radzenia sobie z emocjami, postępowania w sytuacjach trudnych, etc.), umożliwiają zdobywanie osobistych doświadczeń oraz udoskonalanie określonych umiejętności poprzez praktyczne działanie z wykorzystaniem aktywności i współdziałania uczestników. A wszystko po to, aby poznawać siebie, być bardziej świadomym swoich możliwości i ograniczeń, lepiej rozumieć siebie, rozwijać własne umiejętności porozumiewania się z ludźmi, budować bardziej satysfakcjonujące relacje z innymi.



Wsparcie grupowe w wymiarze 6 h dydaktycznych x średnio 5 UP/grupa. Miejsce organizacji: Lublin.

§ 11

Zasady organizacji szkoleń

1. Zakłada się, iż w każdym szkoleniu grupowym, o którym mowa w § 9 ust. 3 pkt 1 weźmie udział średnio 8 osób w grupie. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmianę liczebności grupy szkoleniowej.
2. Organizator zapewnia w ramach szkoleń:
 - 1) pakiet materiałów szkoleniowych i innych pomocy dydaktycznych do zajęć,
 - 2) przerwa kawowa w przypadku szkoleń o ile forma wsparcia w ramach której ma być świadczona przerwa kawowa dla tej samej grupy osób w danym dniu trwa co najmniej 4 godziny lekcyjne,
 - 3) ciepły posiłek w przypadku szkoleń o ile wsparcie dla tej samej grupy osób w danym dniu trwa co najmniej 6 godzin lekcyjnych,
 - 4) badania lekarskie - w przypadku szkoleń, dla których przepisami prawa wymagane są zaświadczenia o stanie zdrowia UP,
 - 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. 3 pkt. 2 niniejszego paragrafu),
 - 9) walidację i certyfikację oraz egzamin zewnętrzny - w przypadku szkoleń dla których przepisami prawa wymagane jest egzamin państwowy w celu uzyskania uprawnień do wykonywania zawodu. W ramach projektu zostanie pokryty koszt tylko pierwszego egzaminu. W przypadku negatywnego wyniku egzaminu, koszt kolejnych egzaminów uczestnicy ponoszą we własnym zakresie.
3. Postanowienia ogólne:
 - 1) UP zobowiązany jest do przestrzegania niniejszego *Regulaminu*,
 - 2) Warunkiem otrzymania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia jest udział w min. 80 % zajęć szkoleniowych. Nieobecności przekraczające poziom 80% łącznej liczby godzin na szkoleniu wymagać będą należytego usprawiedliwienia (zwolnienia lekarskie, zdarzenia losowe).
 - 3) W przypadku nieobecności na zajęciach UP obowiązany/na jest do samodzielnego zrealizowania materiału będącego przedmiotem opuszczonych zajęć.
 - 4) UP obowiązany/na jest do udziału we wszystkich testach kontrolnych oceniających zakres zdobytej wiedzy, a także do przystąpienia do egzaminów przewidzianych na zakończenie szkoleń.
4. 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 § 13.
5. Zwrot kosztów dojazdu na szkolenia:
 - 1) wydatek kwalifikowalny wyłącznie dla osób z niepełnosprawnościami i osób pozostających bez zatrudnienia,
 - 2) wydatek kwalifikowalny do wysokości opłat za środki transportu publicznego szynowego lub kołowego zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym obszarze.



- 3) istnieje możliwość korzystania ze środków transportu prywatnego (samochód) jako refundacja wydatku faktycznie poniesionego, jednakże tylko do wysokości ceny biletu środkami transportu publicznego na danej trasie
- 4) uprawnionemu/ uprawnionej UP przysługuje zwrot kosztów dojazdu na podstawie złożonego przez UP wniosku o zwrot kosztów dojazdu po zakończeniu udziału w szkoleniu, wraz z wymaganymi załącznikami.
- 5) 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.
- 6) W przypadku biletów okresowych kwota biletu jest rozliczana proporcjonalnie do liczby dni zajęć.
- 7) Podstawą ustalenia kwoty zwrotu przejazdu samochodem osobowym jest przedstawienie przez UP:
 - a) oświadczenia o wyborze środka transportu i wysokości poniesionych kosztów dojazdu,
 - b) oświadczenia przewoźnika o cenie biletu na danej trasie
 - c) oświadczenia o posiadaniu prawa jazdy i dowodu rejestracyjnego.

W przypadku uzasadnionej wątpliwości, co do posiadania w/w dokumentów Organizator może prosić uczestnika/czkę o ich okazanie.

- 8) W przypadku dojazdu samochodem osobowym nie będącym własnością UP wymagane jest przedstawienie umowy użyczenia pojazdu na czas uczestnictwa w zajęciach.
 - 9) UP otrzymuje zwrot kosztów wyłącznie za dni, w których był/a obecna na zajęciach (potwierdzonych listą obecności).
 - 10) Podstawą wypłaty zwrotu kosztów dojazdów jest złożenie kompletu wymaganych regulaminem dokumentów najpóźniej 7 dnia od zakończenia dalszej formy wsparcia.
 - 11) Organizator dokonuje jednorazowej wypłaty zwrotu kosztów dojazdów po zakończeniu danej formy wsparcia.
 - 12) Wszelkie dokumenty niezbędne do ubiegania się o zwrot kosztów dojazdu Beneficjent udostępni w biurze projektu i siedzibie LFR w Lublinie.
 - 13) Wypłata zwrotu kosztów dojazdu następuje niezwłocznie po weryfikacji prawidłowości i zgodności z listą obecności przedstawionych danych na temat kosztów dojazdu, pod warunkiem dostępności środków finansowych na rachunku bankowym projektu.
6. Stypendium szkoleniowe:
- 1) Uczestnikowi/ Uczestniczce Projektu posiadającej status osoby pozostającej bez zatrudnienia biorącemu/cej udział w szkoleniach przysługuje stypendium szkoleniowe w wysokości nie większej niż 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415, z późn. zm.) pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia wynosi nie mniej niż 150 godzin miesięcznie, w przypadku niższego, niż wskazany powyżej, miesięcznego wymiaru godzin szkolenia, wysokość stypendium ustalona zostanie proporcjonalnie.
 - 2) Wysokość wypłacanego stypendium szkoleniowego jest proporcjonalna do liczby godzin szkolenia, w których uczestnik/czka uczestniczył/a. Stypendium nie przysługuje za godziny nieobecności. Z uwagi na ustawowe zmiany kwot składek ZUS po stronie pracodawcy kwota stypendium wypłacanego uczestnikowi/ uczestniczce może ulec zmianie.
 - 3) Osoby pobierające stypendium podlegają obowiązkowo ubezpieczeniu emerytalnemu, rentowemu i wypadkowemu, jeżeli nie mają innych tytułów rodzących obowiązki 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- płatnikiem składek jest Organizator. za wyjątkiem osób posiadających inny tytuł do ubezpieczenia np. zasiłek dla osób bezrobotnych (przy czym możliwe jest równoczesne pobieranie zasiłku dla bezrobotnych i stypendium szkoleniowego/stażowego w projekcie).

- 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 niezwłocznie pod warunkiem dostępności środków finansowych na rachunku bankowym projektu.

§ 12

Zasady organizacji staży

1. Staż odbywa się na podstawie umowy zawartej przez Organizatora z UP oraz z pracodawcą, według programu określonego w umowie.
2. Okres odbywania stażu wynosić będzie 4 miesiące.
3. Staże w projekcie będą realizowane zgodnie z zaleceniem Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (Dz. Urz. UE C 88 z 27.03.2014, str. 1) oraz z Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży.
4. Uczestnik ma prawo odrzucenia oferty stażu zaproponowanej przez LFR. W przypadku odrzucenia więcej niż jednej oferty stażu zaproponowanej przez LFR Uczestnik jest zobowiązany w ciągu 7 dni samodzielnie znaleźć miejsce stażu. Jeżeli Uczestnik nie znajdzie miejsca stażu i nie dojdzie do podpisania umowy stażowej, Uczestnik 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 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 Projektu w okresie odbywania stażu przysługuje stypendium w wysokości 2315,39 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 udokumentowanej stosownym zaświadczeniem lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy z powodu choroby, osobie odbywającej staż przysługuje wynagrodzenie zgodnie z art.80 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U z 2016r. poz.645, z późn. zm)



12. Zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt.9a w związku z art.9ust.6a 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.
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.
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 UP odbywającego 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 gospodarczej 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 gospodarczej, zaświadczenie z urzędu pracy o wyrejestrowaniu z ewidencji osób bezrobotnych z powodu podjęcia pracy).
 - 6) informowanie personelu Projektu o jakiegokolwiek zmianie danych osobowych.



§ 13

Zasady rezygnacji z uczestniczenia w projekcie

1. W przypadku rezygnacji z uczestniczenia w projekcie przed rozpoczęciem zajęć UP zobowiązuje się poinformować o tym fakcie osobiście 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.

§ 14

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 i 6 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 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 dowiedzie, że Komisja Rekrutacyjna podejmując swoje decyzje nie uwzględniła znajdujących się w podaniu dokumentów i zawartych w nich informacji, które mogłyby znacząco zmienić ocenę kandydata 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.

§15

Ochrona danych osobowych

1. Wszystkie prawa i obowiązki dotyczące ochrony danych osobowych przetwarzane są przez Organizatora zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie projektu nt. „Siła kwalifikacji”, umów o powierzeniu przetwarzania danych osobowych, przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady ((UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz z zapisami Ustawy z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (D. U. z 2018 r. poz. 1000, z późn. zm.), a także pozostałych przepisów powszechnie obowiązujących.



2. Organizator zabezpiecza w/w dane osobowe poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanym z przetwarzaniem danych osobowych, w szczególności z art. 32 RODO.
3. Organizator zapewnia, że dopuści do przetwarzania danych osobowych wyłącznie osoby posiadające stosowne imienne upoważnienia do ich przetwarzania.
4. Lubelska Fundacja Rozwoju przetwarza dane osobowe z należytą starannością i zapewnia, że w okresie obowiązywania niniejszej Umowy wsparcia będzie stosował pełną ochronę danych osobowych oraz zgodność z obecnymi oraz przyszłymi przepisami prawa dotyczącym ochrony danych osobowych i prywatności.
5. W przypadku zmiany przepisów prawa lub wydania przez odpowiednie organy nowych wytycznych lub interpretacji dotyczących stosowania przepisów dotyczących ochrony i przetwarzania danych osobowych, Lubelska Fundacja Rozwoju zobowiązuje się do ich stosowania.
6. W związku z przekazywaniem przez Lubelską Fundację Rozwoju danych osobowych osób Uczestniczki/Uczestników Projektu zawartych w Formularzu zgłoszeniowym, jest zobowiązana do uzyskania od Uczestniczki/Uczestników Projektu wymaganych zgód na przetwarzanie danych osobowych w celu otrzymania wsparcia w Projekcie, spełnienia wobec nich obowiązku informacyjnego zgodnie z art. 13 i 14 RODO oraz stosowania pozostałych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

§ 16

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie postanowienia wynikające z Umowy o dofinansowanie projektu.
2. Regulamin obowiązuje z dniem jego zatwierdzenia.
3. Ostateczna interpretacja regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie należy do 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

.....
Data, podpis

Załączniki:

1. Formularz przystąpienia do udziału w projekcie
2. Klauzula informacyjna
3. Oświadczenie Uczestnika Projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
4. Oświadczenie Uczestnika Projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie szczególnych danych osobowych.
5. Zaświadczenie pracodawcy – dla osób przewidzianych do zwolnienia
6. Zaświadczenie pracodawcy – dla osób zatrudnionych w zakładzie pracy który w okresie 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie tego pracownika do projektu, dokonał rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn niedotyczących pracowników
7. Wzór oświadczenia o nie posiadaniu jednocześnie źródła dochodu (...)

