



REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE
pt. „Szansa na zatrudnienie”
Umowa nr 113/RPLU.10.04.00-06-0018/18-00

realizowanego w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa szczegółowe zasady przeprowadzania procesu rekrutacji Uczestników/czek do projektu oraz zasady uczestnictwa w projekcie „Szansa na zatrudnienie” zwanym dalej Projektem.
2. Projekt realizowany jest przez Lubelską Fundację Rozwoju z siedzibą w Warszawie (00-120) ul. Złota 59.
3. Nabór kandydatów do udziału w projekcie prowadzony jest w Lubelskiej Fundacji Rozwoju w Lublinie, przy ul. Rynek 7 oraz Oddziale Lubelskiej Fundacji Rozwoju w Lubartowie, przy ul. Cmentarnej 10.
4. Biura Lubelskiej Fundacji Rozwoju, o którym mowa 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.

§ 2

Słownik pojęć

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia, oznaczają:

- **REGULAMIN** – niniejszy Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Szansa na zatrudnienie”,
- **PROJEKT** – projekt „Szansa na zatrudnienie”,
- **ORGANIZATOR / LFR** – Lubelska Fundacja Rozwoju,
- **INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA** – Zarząd Województwa Lubelskiego,
- **OSOBA ZWOLNIONA** – osoba zwolniona z przyczyn dotyczących zakładu pracy w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu,
- **PRACOWNIK ZAGROŻONY ZWOLNIENIEM** – to pracownik zatrudniony u pracodawcy, który w okresie 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie tego pracownika do projektu dokonał rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz. U. z 2018 r. poz.1969.) lub zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy- w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z tych przyczyn u pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20 pracowników albo dokonał likwidacji stanowisk pracy z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, produkcyjnych lub technologicznych. Pracownik ten 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.
- **PRACOWNIK PRZYWIDZANY DO ZWOLNIENIA** to pracownik, który znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn nie dotyczących pracownika lub który został poinformowany przez pracodawcę o zamiarze nieprzedłużenia przez niego stosunku pracy lub stosunku służbowego 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.
- **PRZYCZYNA DOTYCZĄCA ZAKŁADU PRACY** - przyczyna obejmująca 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;



- rozwiązanie stosunku pracy przez pracownika na podstawie art. 55 § 1 Kodeksu Pracy z uwagi na ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków wobec pracownika.
- **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. Nr231 poz. 1375), tj. osoby z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia.
- **OSOBY O NISKICH KWALIFIKACJACH** – to 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 Wytocznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.
- **MIEJSCE ZAMIESZKANIA** – zgodnie z art. 25 Kodeksu Cywilnego miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu.
- **KANDYDAT/KA** – osoba, która złożyła w Biurach Lubelskiej Fundacji Rozwoju realizujących projekt, w wyznaczonym terminie oryginał formularza przystąpienia do projektu wraz z wymaganymi załącznikami.
- **DOKUMENTY REKRUTACYJNE** – formularz przystąpienia do udziału w projekcie wraz z wymaganymi załącznikami.
- **UCZESTNIK/CZKA PROJEKTU (UP)** – osoba zakwalifikowana do udziału w projekcie, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie
- **KOMISJA REKRUTACYJNA (KR)** - Komisja powołana przez Organizatora w celu wyboru UP spośród wszystkich osób, które zgłosiły chęć udziału w projekcie.

§3

Informacje o Projekcie

1. Celem głównym proj. jest podniesienie poziomu dostępności do edukacji, rynku pracy, włączenia społecznego oraz innowacyjności w LOF poprzez zwiększenie dostępu do zatrudnienia lub jego kontynuacji 100(50 K)UP z terenu Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego
2. Projekt realizowany jest w terminie od 01.09.2019 r. do 30.06.2021 r.
3. Formy wsparcia:
 - 1) Indywidualne doradztwo, mające na celu zdiagnozowanie i dostosowanie do indywidualnych potrzeb UP wynikających z aktualnego stanu wiedzy, doświadczenia, zdolności i przeciwwskazań do wykonywania danego zawodu - opracowanie lub aktualizacja Indywidualnego Planu Działania – obowiązkowe dla wszystkich UP.
 - 2) Warsztaty grupowe (16 godz.) z zakresu informacji o rynku pracy, metod i form poszukiwania pracy, formy zatrudnienia i samozatrudnienia, nauka autoprezentacji - kreowania wizerunku /gry symulacje, praca z kamerą.-obowiązkowe dla wszystkich UP.
 - 3) Indywidualne pośrednictwo pracy (średnio 5 godz./osobę) w zakresie pozyskiwania i przekazania informacji o wolnych miejscach pracy, nawiązywania współpracy z pracodawcami, dobór kandydatów na wolne miejsca pracy, przekazywanie informacji o lokalnym rynku pracy, stałe utrzymywanie i



nawiązywanie nowych kontaktów z zakładami pracy zatrudniającymi lub chcącymi zatrudnić, negocjowanie z pracodawcami warunków pracy dla przyszłych pracowników i udzielanie pracodawcom pomocy przy ustalaniu tych warunków, dobór kandydatów na konkretne miejsce pracy zgodnie z kwalifikacjami, umiejętnościami i doświadczeniem oraz wymaganiami i sugestiami, pomoc w opracowaniu dokumentów aplikacyjnych, przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej, rozwiązywanie bieżących problemów w trakcie poszukiwania zatrudnienia i podejmowania zatrudnienia przez UP

- 4) Indywidualne spotkania z psychologiem (2 godz.) mające na celu pomoc w usunięciu barier psychologicznych, motywowanie do aktywności i rozwiązywania bieżących problemów życiowych, przygotowanie do odnalezienia się w nowej rzeczywistości. .
 - 5) Szkolenia zawodowe podnoszące lub uzupełniające kwalifikacje i kompetencje zawodowe – każdy UP ma prawo do uczestnictwa tylko w jednym szkoleniu.
 - 6) Staże zawodowe (3 lub 4 miesięczne) – przewidziane dla 50UP/20K.
4. Udział w projekcie jest bezpłatny.
 5. Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020. Oś priorytetowa 10 *Adaptacyjność przedsiębiorstw i pracowników do zmian*, Priorytet inwestycyjny 8v *Przystosowanie pracowników, przedsiębiorstw i przedsiębiorców do zmian*. Działanie 10.4 *Programy typu outplacement w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego*.

§ 4 Uczestnicy Projektu

1. Projekt skierowany jest do:
 - 1) osób zwolnionych z przyczyn dotyczących zakładu pracy w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu,
 - 2) pracowników zagrożonych zwolnieniem z pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
 - 3) pracowników przewidzianych do zwolnienia
2. Uczestnikami projektu mogą być wyłącznie osoby zamieszkałe w rozumieniu Kodeksu Cywilnego na obszarze województwa lubelskiego na terenie gmin: Głusk, Jabłonna, Jastków, Konopnica, Niedrzwica Duża, Niemce, Strzyżewice, Wólka, Miasto Lublin, Lubartów miasto i gmina, Melgiew, Piaski, Miasto Świdnik, Spiczyn, Nałęczów.
3. Do projektu w wyniku prowadzonej rekrutacji zostanie zakwalifikowanych 100 osób w tym 50 kobiet.
4. Grupę docelową stanowić będzie:
 - 1) 41 pracowników zagrożonych zwolnieniem z pracy z przyczyn dotyczących zakładu w tym 21 kobiet.
 - 2) 9 pracowników przewidzianych do zwolnienia w tym 5 kobiet.
 - 3) 50 osób zwolnionych z przyczyn dotyczących zakładu pracy w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu, w tym 24 kobiety
 - 4) 55 osób o niskich kwalifikacjach w tym 25 kobiet.

§5

Przebieg procesu rekrutacji

1. Rekrutacja będzie otwarta nie dyskryminując żadnej z grup w obszarze grupy docelowej zgodnie z zasadą bezstronności, równości szans, w tym płci, jawności i przejrzystości 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.
2. Proces rekrutacji prowadzony będzie wieloetapowo:
 - 1) Powołanie Komisji Rekrutacyjnej - 3 osoby personelu projektu.
 - 2) Przyjmowanie wymaganych dokumentów kandydatów na UP.
 - 3) Weryfikacja formalna formularzy - prowadzona ad hoc przez personel projektu.
 - 4) Indywidualne spotkania rekrutacyjne z Doradcą zawodowym - badanie kwalifikowalności kandydata i poziomu oddalenia od rynku pracy oraz motywacji do podjęcia zatrudnienia i udziału w projekcie. Doradca sporządzi opinię o kandydacie na UP oraz przyzna punkty za motywację od 0-20 pkt .
 - 5) Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej - weryfikacja merytoryczna dokumentów zgłoszeniowych i ocena kwalifikowalności kandydatów do udziału w projekcie. Kandydat otrzyma punkty za niskie kwalifikacje, wiek 50+, niepełnosprawność.

Kryteria rekrutacji obligatoryjne:

- przynależność do grupy docelowej, tj. posiadanie statusu osoby zwolnionej z przyczyn dotyczących zakładu pracy w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu lub



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



- posiadanie statusu pracownika zagrożonego zwolnieniem z pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy lub pracownika przywzianego do zwolnienia
- miejsce zamieszkania na obszarze realizacji projektu.

Kryteria rekrutacji premiujące:

- posiadanie niskich kwalifikacji – 5 pkt.
 - wiek pow. 50 roku życia – 5 pkt.
 - płeć (kobiety) - kobiety zgłaszające się na kursy zawodowe budowlane otrzymają punkty premiujące w celu wyrównania szans zatrudnienia w branży budowlanej – 5 pkt .
 - niepełnosprawność - osoby z niepełnosprawnościami otrzymają punkty premiujące w celu wyrównania szans zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami – 5 pkt.
- 6) Sporządzenie listy osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie oraz listy rezerwowej, na podstawie przyznanej punktacji (kandydat na UP może uzyskać maksymalnie 40 pkt.).
- 7) Informowanie kandydatów o wynikach rekrutacji - telefonicznie, e-mail lub pismo o wyniku rekrutacji.

§6

Rekrutacja uczestników projektu

1. Nabór UP prowadzony będzie w sposób ciągły do momentu zrekrutowania odpowiedniej liczby osób spełniających kryteria określone w niniejszym regulaminie.
2. Informacja o terminie zakończenia rekrutacji zostanie umieszczona na stronie internetowej Lubelskiej Fundacji Rozwoju pod adresem www.lfr.lublin.pl.
3. Jako kompletną dokumentację rekrutacyjną rozumie się:
 - 1) formularz przystąpienia do udziału w projekcie (zgodnie z załącznikiem nr 1)
 - 2) oświadczenie Uczestnika Projektu dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z załącznikiem nr 2) oraz
 - 3) w przypadku osób zatrudnionych - zaświadczenie od pracodawcy (zgodnie z załącznikiem nr 3)
 - 4) w przypadku osób zwolnionych - kopia świadectwa pracy
 - 5) w przypadku osób bezrobotnych - zaświadczenie z właściwego dla miejsca zamieszkania Urzędu Pracy o figurowaniu w ewidencji (dokument nie starszy niż 30 dni od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych)
 - 6) w przypadku osób z niepełnosprawnościami - kopia orzeczenia.
4. W przypadku uzasadnionej wątpliwości, co do tożsamości kandydata/ki Organizator może prosić kandydata/kę o okazanie dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
5. Dokumentacja rekrutacyjna dostępna jest na stronie internetowej Lubelskiej Fundacji Rozwoju oraz w Biurach Projektu, których adresy podane zostały w §1 ust 3.
6. Wymienione w ust. 3 niniejszego paragrafu dokumenty rekrutacyjne składane są 1 (słownie: jeden) raz w trakcie trwania projektu oraz każdorazowo przy zmianie danych zawartych w formularzu zgłoszeniowym (aktualizacja danych).
7. Weryfikacja złożonych dokumentów pod względem formalnym oraz kwalifikowalność kandydatów do projektu, zgodnie z przyjętymi w §5 ust. 2 kryteriami grupy docelowej, będzie prowadzona na bieżąco przez personel projektu.
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 mailowo / telefonicznie 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. Z uwagi na to, iż UP może wziąć udział tylko w jednym szkoleniu, w przypadku zakreślenia w formularzu zgłoszeniowym więcej niż jednego tematu szkoleniowego, personel projektu telefonicznie ustala z kandydatem jeden preferowany temat szkolenia dokonując stosownej adnotacji w formularzu przystąpienia do udziału w projekcie.
11. Lista rankingowa UP tworzona będzie na poszczególne szkolenia.
12. Nabór UP prowadzony będzie z zachowaniem zasady równości szans.
13. 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 i personelem projektu.
4. Podjęcia w proponowanym terminie stażu 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.
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 uczestnictwa 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 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 10 105,35 zł.
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. W celu diagnozowania indywidualnych predyspozycji zawodowych, potencjału, zasobów, oczekiwań i potrzeb szkoleniowych Kandydatów/tek oraz motywacji do podjęcia przez nich/nie zatrudnienia, każdy/da z Kandydatów/tek, który/a pozytywnie przejdzie przez I etap procesu rekrutacji skierowany/a zostanie na indywidualne spotkanie z Doradcą zawodowym w celu opracowania Indywidualnego Planu Działania (IPD).
2. Preferencje szkoleniowe określone są przez Kandydatów/teki w formularzu zgłoszeniowym, natomiast ostateczną decyzję o wyborze szkolenia podejmuje Kandydat/ka po zakończeniu sesji indywidualnego doradztwa zawodowego.
3. Każdy z UP będzie mógł wziąć udział w jednym spośród niżej wymienionych szkoleń:
 - Pakiet A
 - SPECJALISTA/TKA DS.KADR z egzaminem ECDL 140h x 2 grupy,
 - MAGAZYNIER/KA z uprawnieniami na obsługę wózków jezdniowych z egz. UDT 140h x 2 grupy,
 - SPRZEDAWCA/CZYNI z egzaminem ECDL 120h x 3 grupy,
 - MONTER/KA INSTAL ELEKTRYCZNYCH z egzaminem SEP 60 h x 2 grupy
 - Pakiet B
 - Operator koparko-ładowarki
 - Obsługa agregatów tynkarskich
 - Monter rusztowań
 - Obsługa żurawi przenośnych(HDS)
 - Prawo jazdy kat. C (lub C+E) + kwalifikacja wstępna przyspieszona
 - Prawo jazdy kat T
 - Księgowość
 - Wizażystka
 - Kucharz
 - Opiekunka
 - Inne (Operator maszyn CNC, Operator suwnic, AgilePM i Agile BA, Obsługa podestów ruchomych, Spawacz TIG i MAG itp.)
4. Do wykonywania niektórych zawodów wymagane jest wykształcenie min. podstawowe, dobry stan zdrowia potwierdzony badaniami lekarskimi, np. Prawo jazdy kat. C - wymagane prawo jazdy kat. B. i ukończone 21 lat.
5. O ostatecznym wyborze Uczestników Projektu decydowała będzie Komisja Rekrutacyjna powołana przez Koordynatorkę Projektu, w oparciu o kryteria i wskaźniki dla grupy docelowej projektu, określone w § 5.
6. W efekcie rekrutacji wyłonionych zostanie lista Uczestników/czek Projektu, która będzie sukcesywnie uzupełniana o dodatkowych UP po każdorazowym posiedzeniu Komisji Rekrutacyjnej.
7. Lista rezerwowa zostanie utworzona spośród tych uczestników, którzy z powodu wyczerpania miejsc nie zakwalifikowali się do udziału w projekcie.
8. O wynikach prowadzonej rekrutacji Kandydaci/teki poinformowani/ne zostaną telefonicznie lub e-mailem ewentualnie poczta tradycyjną.
9. Kandydaci/teki 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.

§ 10

Zasady organizacji szkoleń

1. Zakłada się, iż w każdym szkoleniu grupowym, o którym mowa w § 9 ust. 3 weźmie udział średnio 5-10 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, zgodnie z zasadami opisanymi w ust. 4 niniejszego paragrafu,
 - 2) odzież ochronną - w przypadku szkoleń dla których przepisami prawa wymagane jest posiadanie przez UP odzieży ochronnej,



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



lubelskie
Smakuj życie!

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



- 3) wyżywienie (ciepły posiłek + przerwa kawowa),
 - 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) 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:
- 1) UP przysługuje zwrot kosztów dojazdu na warsztaty grupowe 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) 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.
- 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 Beneficjent udostępni w biurze projektu i siedzibie LFR w Lublinie.
 - 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.
6. Stypendium szkoleniowe:
- 1) UP 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 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- 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 pod warunkiem otrzymania środków finansowych od Instytucji Zarządzającej.

§ 11

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 3 lub 4 miesiące
3. Staże będą spełniały standardy wskazane w Europejskich Ramach Jakości Praktyk i Staży.
4. Uczestnik będzie uczestniczył w stażu mającym na celu poszerzenie wiedzy, zmianę posiadanych kwalifikacji, zaktualizowanie lub zdobycie doświadczenia zawodowego.
5. 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.
6. 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.
7. Nadzór nad odbywaniem stażu sprawuje Organizator.
8. 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.



9. Uczestnikowi Projektu w okresie odbywania stażu przysługuje stypendium w wysokości 1 304,21 zł brutto miesięcznie (wraz z narzutami na wynagrodzenia).
10. Stypendium wypłacane będzie przez Organizatora po zakończeniu każdego miesiąca, proporcjonalnie do przepracowanego okresu na konto wskazane przez UP.
11. 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.
12. 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)
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Zakończenie uczestnictwa w stażu następuje również w przypadku gdy UP podczas odbywania stażu podejmie zatrudnienie.
18. 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*.
19. Organizator wydaje zaświadczenia dotyczące udziału w projekcie na prośbę UP w terminie 7 dni od dnia przedstawienia prośby.
20. 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.
21. 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.
22. 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.



§ 12

Zakładana efektywność projektowa

1. Zakłada się, iż po zakończeniu wszystkich form wsparcia przewidzianych w niniejszym projekcie, 55 osób (w tym 25 kobiet), które zakończyły udział projekcie, podejmie lub będzie kontynuować zatrudnienie.
2. UP zobowiązują się, w okresie do 4 tygodni od zakończenia uczestnictwa w Projekcie, do dostarczenia do Organizatora stosownych dokumentów potwierdzających zatrudnienie, tj. kopii umowy o pracę/umowy cywilnoprawnej lub zaświadczenia od pracodawcy potwierdzającego zatrudnienie, a w przypadku rozpoczęcia działalności gospodarczej zaświadczenia wydanego przez upoważniony organ.
3. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu oznacza:
 - 1) stosunek pracy (zatrudnienie na nieprzerwany okres co najmniej trzech miesięcy, przynajmniej na 1/2 etatu),
 - 2) stosunek cywilnoprawny (umowa zawarta na minimum trzy miesiące oraz wartość umowy jest równa lub wyższa od trzykrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę),
 - 3) samozatrudnienie.

§ 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 Postępowanie w trakcie epidemii SARS-CoV-2

1. UP zobowiązany jest do wyrażania zgody na codzienny pomiar temperatury przed wejściem na teren budynku w którym odbywa się szkolenie przez pracownika Organizatora. W przypadku temperatury przekraczającej 37,5°C pomiar dokonywany jest powtórnie po upływie 5 minut. Dwukrotny pomiar wskazujący na temperaturę przekraczającą 37,5°C upoważnia Organizatora do nie wpuszczenia UP na teren budynku w którym odbywa się szkolenie. Zapisy § 10 ust 6 stosuje się.
2. W przypadku wystąpienia u UP niepokojących objawów nie powinien przychodzić na teren budynku w którym odbywa się szkolenie, powinien pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie z lekarzem celem uzyskania teleporady medycznej, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że może być zakażony koronawirusem. Zapisy § 10 ust 6 stosuje się.
3. Przed rozpoczęciem szkolenia obowiązkowo należy umyć ręce wodą z mydłem oraz zdezynfekować osuszone dłonie środkiem na bazie alkoholu.
4. UP zobowiązany jest nosić osłonę nosa i ust, ewentualnie przyłbicę oraz rękawice ochronne podczas trwania szkolenia. Środki ochrony osobistej zapewnia Organizator.
5. UP zobowiązany jest zachować bezpieczną odległość od innych osób przebywających w budynku (rekomendowane są 2 metry).
6. UP zobowiązany jest regularnie często i dokładnie myć ręce wodą z mydłem zgodnie z instrukcją znajdującą się przy umywalce i dezynfekować osuszone dłonie środkiem na bazie alkoholu.
7. UP zobowiązany jest podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce.
8. UP zobowiązany jest starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.

§ 16 Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie postanowienia wynikające z Umowy o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 oraz obowiązujące w Programie wytyczne i zasady.
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

WICEPREZES ZARZĄDU

Jerzy Nazaruk

.....
Data, podpis

Załączniki:

1. Formularz przystąpienia do udziału w projekcie „Szansa na zatrudnienie”.
2. Oświadczenie Uczestnika Projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
3. Zaświadczenie pracodawcy.
4. Ankieta – ocena ryzyka zakażenia koronawirusem