

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

„Aktywizacja zawodowa osób w wieku 30+ na terenie powiatu bieruńsko-lędzińskiego oraz miasta Tychy”

nr WND-RPSL.07.01.03-24-019D/15

w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014 - 2020
Oś Priorytetowa 7 Regionalny rynek pracy, Działanie 7.1. Aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu
Poddziałanie 7.1.3. Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poszukujących pracy
i pozostających bez zatrudnienia

Wersja z dnia 14 sierpnia 2018 r. – nabór uzupełniający

§ 1

Informacje o projekcie

1. Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „**Aktywizacja zawodowa osób w wieku 30+ na terenie powiatu bieruńsko-lędzińskiego oraz miasta Tychy**” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014 – 2020.
2. Projekt współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Organizatorem Projektu (Beneficjentem) jest **Okręgowa Izba Przemysłowo-Handlowa w Tychach** z siedzibą: ul. Grota Roweckiego 42 p. 331, 43-100 Tychy, zwana dalej Beneficjentem.
4. Partnerem Projektu jest **Powiatowy Urząd Pracy w Tychach** z siedzibą: ul. Budowlanych 59, 43-100 Tychy, zwany dalej Partnerem.
5. Instytucją Pośredniczącą (nadzorującą realizację projektu) jest **Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach**, ul. Kościuszki 30, 40-001 Katowice.
6. Biuro Projektu mieści się przy w Tychach przy ul. Grota Roweckiego 42 pok. 331, tel. 32 327-72-77 lub 32 327-73-77, e-mail: aktywizacja@izba.tychy.pl, strona www: <http://izba.tychy.pl/aktywizacja>
7. Projekt realizowany jest w okresie od 1 marca 2017 r. do 31 sierpnia 2018 r.

§ 2

Informacje ogólne

1. Projekt obejmuje **aktywizację zawodową 45 osób bezrobotnych** (w tym 27 kobiet) w wieku powyżej 30 roku życia, zamieszkałych na terenie miasta Tychy lub powiatu bieruńsko-lędzińskiego, w szczególności osób długotrwale bezrobotnych, w wieku 50+ oraz kobiet, w tym powracających na rynek pracy po urodzeniu lub wychowaniu dziecka, poprzez zwiększenie kompetencji i doświadczenia zawodowego Uczestników / Uczestniczek Projektu (w skrócie: UP).
2. Projekt realizowany jest w trzech edycjach po 15 osób (w tym 9 kobiet), łącznie 45 osób (27 kobiet).
3. W ramach każdej z edycji 15 osób (łącznie: 45) otrzyma możliwość uczestniczenia w 3-miesięcznych stażach zawodowych, dodatkowo, co najmniej 7 UP w ramach edycji (łącznie: 21 UP) otrzyma możliwość zwiększenia kompetencji zawodowych poprzez udział w szkoleniach zawodowych przed rozpoczęciem stażu.
4. Udział w projekcie jest bezpłatny.

§ 3
Grupa docelowa projektu

Projekt adresowany jest do 45 osób, spełniających łącznie następujące kryteria:

- **wiek powyżej 30 roku życia,**¹
- **bezrobotne, zarejestrowane** w ewidencji Powiatowego Urzędu Pracy w Tychach,
- **zamieszkałe na terenie powiatu bieruńsko-lędzińskiego lub miasta Tychy,**²
- **posiadające wykształcenie co najmniej zasadnicze zawodowe lub średnie ogólne,**³
- zainteresowane wzmocnieniem własnych kompetencji i umiejętności zawodowych oraz doświadczenia zawodowego,
- należące do jednej z 3 poniższych grup:
 - **kobiety w wieku powyżej 30 roku życia** – przy czym preferowane będą osoby powracające na rynek pracy po urodzeniu lub wychowaniu dziecka,⁴ osoby długotrwale bezrobotne⁵ lub osoby w wieku powyżej 50 roku życia.⁶
 - **mężczyźni w wieku powyżej 30 roku życia posiadający status osoby długotrwale bezrobotnej**⁵
 - **mężczyźni w wieku powyżej 50 roku życia.**⁶

¹ tj. licząc od dnia 30 urodzin;

² w rozumieniu zapisów Kodeksu Cywilnego tj. posiadających meldunek stały lub czasowy;

³ UP powinien posiadać wykształcenie na poziomie minimum ponadgimnazjalnym tj. ukończyć co najmniej zasadniczą szkołę zawodową lub liceum ogólnokształcące lub liceum profilowane lub uzupełniające liceum ogólnokształcące lub technikum lub technikum uzupełniające;

⁴ kobieta powracająca bądź wchodząca po raz pierwszy na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem i wychowaniem dziecka jest to kobieta, która nie posiada stałego zatrudnienia wykonywanego przez nieprzerwany okres co najmniej 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia dokumentów rekrutacyjnych, przy czym do okresu tego nie należy wliczać czasowych umów cywilnoprawnych zawieranych na okres krótszy niż 12 miesięcy, a także okresu trwania urlopu macierzyńskiego lub wychowawczego. Dziecko może pozostawać pod opieką do osiągnięcia pełnoletności;

⁵ osoby długotrwale bezrobotne to **osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy**, pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia; do okresu 12 miesięcy wlicza się okres zarówno przebywania w ewidencji Powiatowego Urzędu Pracy jak i pozostawania bez pracy poza tą ewidencją;

⁶ tj. licząc od dnia 50 urodzin;

§ 4 Rekrutacja do projektu

1. Rekrutacja ma charakter jawny i otwarty, prowadzona jest zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji.

2. Nabór prowadzony będzie na terenie miasta Tychy oraz powiatu bieruńsko – lędzińskiego.

3. Nabór prowadzony będzie w trzech edycjach – każdorazowo po 15 osób UP.

4. Planowane terminy naboru obejmują:

I edycja: do 30 marca do 13 kwietnia 2017 r. (nabór zakończony)

II edycja: od 2 do 18 sierpnia 2017 r.

III edycja: styczeń / luty 2018 r.

Nabór uzupełniający do projektu: sierpień / wrzesień 2018 r.

5. Terminy naboru i przyjmowania dokumentacji rekrutacyjnej opublikowane zostaną każdorazowo m.in. w prasie, na stronach internetowych Beneficjenta: www.izba.tychy.pl/aktywizacja oraz Partnera: www.pup.tychy.pl, na tablicach informacyjnych Beneficjenta i Partnera oraz innych instytucji lokalnych.

6. Przyjmowanie wniosków będzie trwało każdorazowo minimum 10 dni roboczych.

7. Organizatorzy zastrzegają sobie prawo do zamknięcia naboru w przypadku wpłynięcia trzykrotnej liczby wniosków na jedno miejsce w projekcie, tj. 45 wniosków na edycję.

8. Dokumenty wymagane od Kandydatów / Kandydatek do Projektu w procesie rekrutacji obejmują:

- a) **formularz zgłoszeniowy** - zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu
- b) nieobowiązkowo - inne dokumenty np. potwierdzające kompetencje zawodowe, świadectwa pracy, ukończone studia, szkolenia, orzeczenia o niepełnosprawności etc.

9. Komplet dokumentów do pobrania udostępniony zostanie na stronach internetowych Beneficjenta i Partnera, to jest:

- www.izba.tychy.pl/aktywizacja
- www.pup.tychy.pl

jak również w siedzibach Beneficjenta i Partnera.

§ 5 Zasady składania wniosków

1. Komplet dokumentów rekrutacyjnych należy złożyć w Biurze Projektu:

- **Okręgowa Izba Przemysłowo-Handlowa w Tychach**
adres: ul. Grota Roweckiego 42 pok. 331, 43-100 Tychy

lub w Biurze Partnera Projektu:

- **Powiatowy Urząd Pracy w Tychach**
adres: ul. Budowlanych 59 kancelaria pok. 415, piętro III, 43-100 Tychy.

2. Dokumenty rekrutacyjne mogą być składane w następujący sposób:

- osobiście: w godzinach pracy Beneficjenta lub Partnera, tj.: **Okręgowa Izba Przemysłowo-Handlowa w Tychach: godz. 8.00 – 16.00 od poniedziałku do piątku; Powiatowy Urząd Pracy w Tychach: godz. 8.00 – 14.30 od poniedziałku do piątku;**
- przez pełnomocnika: w godzinach pracy Beneficjenta lub Partnera, tj.: **Okręgowa Izba Przemysłowo-Handlowa w Tychach: godz. 8.00 – 16.00 od poniedziałku do piątku; Powiatowy Urząd Pracy w Tychach: godz. 8.00 – 14.30 od poniedziałku do piątku;**
- pocztą lub kurierem – decyduje data wpływu;
- drogą e-mailową – z użyciem podpisu kwalifikowanego.

w terminach zgodnych z ogłoszeniem o naborze wniosków.

3. W przypadku wysyłki wniosku drogą pocztową lub kurierem na kopercie powinny się znaleźć następujące informacje:

- Imię, nazwisko, adres Kandydata / Kandydatki do projektu
- Nazwa adresata tj. **Okręgowa Izba Przemysłowo-Handlowa w Tychach, ul. Grota Roweckiego 42 pok. 331, 43-100 Tychy** lub **Powiatowy Urząd Pracy w Tychach, ul. Budowlanych 59 kancelaria, pok. 415, piętro III, 43-100 Tychy**
- dopisek: „Rekrutacja do projektu „Aktywizacja zawodowa osób w wieku 30+ na terenie powiatu bieruńsko-lędzińskiego oraz miasta Tychy”.

4. Wnioski nie mogą być składane faksem lub drogą elektroniczną (e-mail) bez podpisu kwalifikowanego.

5. Wnioski powinny być trwale spięte, parafowane i podpisane we właściwych miejscach.

6. Osoby, które nie dostaną się do danej edycji projektu mogą składać wnioski ponownie w kolejnych edycjach.

7. W przypadku gdy w danej edycji wpłynęło mniej wniosków niż jest dostępnych miejsc, Beneficjent podejmie decyzję o wydłużeniu naboru o co najmniej kolejnych 5 dni roboczych.

8. Kandydat / Kandydatka do Projektu ma obowiązek poinformować osoby prowadzące rekrutację o udziale i formach wsparcia w innych projektach realizowanych w ramach funduszy unijnych, o ile bierze w nich udział.

9. Kolejność złożenia wniosku nie ma wpływu na jego ocenę.

§ 6 Etapy rekrutacji

1. Etapy rekrutacji obejmują:

- nabór wniosków,
- ocenę wniosków
- organizację rozmów kwalifikacyjnych i testów z doradcami zawodowymi
- publikację wyników.

2. Złożenie dokumentów **nie jest** jednoznaczne z zakwalifikowaniem do projektu. O zakwalifikowaniu decyduje Komisja Rekrutacyjna i uzyskana punktacja.

3. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi eksperci zewnątrzni oraz przedstawiciele Organizatora Projektu i Partnera Projektu.

4. Do projektu w procesie rekrutacji zostanie zakwalifikowanych **15 osób** (w tym min. 9 kobiet, 6 mężczyzn) **w ramach każdej z trzech edycji projektu.**

5. Beneficjent zastrzega sobie możliwość zmiany ilości osób w danej turze.

6. Beneficjent zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia naboru uzupełniającego do projektu.

7. Warunkiem zakwalifikowania do udziału w projekcie jest:

- spełnienie wymogów formalnych,
- spełnienie wymogów merytorycznych,
- uzyskanie pozycji na liście rankingowej premiowanej wejściem do projektu,
- podpisanie deklaracji udziału w projekcie oraz wymaganych oświadczeń,
- podpisanie umowy dotyczącej udziału w Projekcie.

§ 7 Kryteria oceny

1. Komisja Rekrutacyjna będzie kwalifikować UP na podstawie oceny formalnej i merytorycznej.

2. Kryteria oceny formalnej:

- kompletność złożonych dokumentów i danych (wypełnienie wszystkich wymaganych pól, czytelne podpisy, kompletność dokumentów rekrutacyjnych);
- weryfikacja statusu na rynku pracy - kwalifikowalność do grupy docelowej projektu na podstawie oświadczeń/zaświadczeń;
- złożenie dokumentów w terminie, na właściwych wzorach,
- parafowanie i podpisanie dokumentów rekrutacyjnych;

3. Weryfikacja posiadania statusu osoby bezrobotnej nastąpi w rejestrze Partnera, tj. Powiatowego Urzędu Pracy w Tychach.

4. W przypadku błędów formalnych takich jak brak podpisów, pozostawienie pustego pola, brak załączników Kandydat / Kandydatka do Projektu otrzyma możliwość poprawy / uzupełnienia dokumentacji w terminie maks. 3 dni roboczych. Nieprawidłowe oświadczenia woli nie podlegają poprawie.

5. W przypadku niespełnienia kryteriów dostępu (wiek, obszar zamieszkania, wykształcenie, brak rejestracji w Powiatowym Urzędzie Pracy w Tychach, w przypadku mężczyzn – brak posiadania statusu osoby długotrwale bezrobotnej lub wieku powyżej 50 r. życia) wnioski będą odrzucane.

6. Kryteria oceny merytorycznej:

- **ocena złożonego formularza (maks. 55 pkt)**
 - adekwatność wsparcia – maks. 25 pkt
(pkt. IX, X, XI, XII, XIII, XIV formularza rekrutacyjnego)
 - wskazane kompetencje i kwalifikacje – maks. 30 pkt
(pkt. VII, VIII, XV.3 formularza)
- **kryteria strategiczne (maks. 45 pkt)**
 - osoby długotrwale bezrobotne – dodatkowe 15 pkt
(pkt. V.2 formularza)
 - osoby powracające na rynek pracy po urodzeniu dziecka lub wychowaniu dziecka – dodatkowe 15 pkt.
(pkt. V.3 formularza)
 - osoby w wieku 50+ (od dnia 50 urodzin) – dodatkowe 15 pkt
(pkt. V.4 formularza)
- **rozmowa z doradcą zawodowym (maks. 25 pkt)**
- **test predyspozycji zawodowych (maks. 25 pkt).**

7. Maksymalna możliwa punktacja do uzyskania wynosi 150 pkt.

8. Do projektu przyjętych zostanie pierwsze 9 kobiet i 6 mężczyzn z najwyższą punktacją w danej turze – w podziale na dwie listy rankingowe, osobno dla kobiet i mężczyzn. Pozostałe osoby ujęte zostaną na listach rezerwowych w kolejności zgodnie z malejącą punktacją – w podziale na dwie listy rezerwowe osobno dla kobiet i mężczyzn.

9. W przypadku osiągnięcia tej samej ilości punktów decydujące znaczenie będą miały kryteria strategiczne, następuje: ocena złożonego formularza, test, rozmowa.

10. Publikacja wyników następuje z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.

11. W przypadku wpłynięcia odwołań decyzję co do ponownej oceny podejmuje Beneficjent.

12. Ostateczną decyzję o zakwalifikowaniu do projektu podejmuje Beneficjent wraz z Partnerem.

13. Osoby zakwalifikowane do projektu zostaną poinformowane o tym fakcie drogą telefoniczną oraz pocztową (list polecony) lub e-mail (z potwierdzeniem odbioru).

14. Status osoby bezrobotnej oraz pozostałe kryteria dostępu (np. miejsce zamieszkania) należy zachować do pierwszego dnia zajęć projektowych.

15. W przypadku braku spełnienia tych kryteriów lub rezygnacji, do Projektu zostaną przyjęte kolejne osoby według otrzymanej punktacji, zgodnie z podziałem na płeć i kryteria strategiczne (*np. w przypadku rezygnacji kobiety w wieku 50+ w jej miejsce, o ile jest to możliwe, wejdzie kolejna na liście kobieta w wieku 50+*).

§ 8

Rozpoczęcie udziału w projekcie

1. Osoby zakwalifikowane do projektu będą zobowiązane potwierdzić spełnianie kryteriów grupy docelowej oraz danych zawartych w formularzu zgłoszeniowym na wzorze dostarczonym przez Organizatora Projektu **w pierwszym dniu otrzymania wsparcia** w projekcie.

2. Z chwilą przystąpienia do projektu każdy UP będący osobą fizyczną, składa oświadczenie o przyjęciu przez niego do wiadomości informacji, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz. 922). W przypadku UP nieposiadającego zdolności do czynności prawnych, oświadczenie składa jego opiekun prawny.

3. Wszelkie dane osobowe przetwarzane na etapie rekrutacji oraz realizacji projektu służą wyłącznie celom projektowym i statystycznym.

§ 9

Zakres oferowanego wsparcia

W ramach projektu UP wezmą udział w następujących formach wsparcia:

- Identyfikacja potrzeb UP wraz z diagnozą możliwości doskonalenia zawodowego w ramach Indywidualnego Planu Działania (IPD) - doradcy zawodowi (3 godziny x 3 edycje po 15 osób – organizuje Partner)
- Poradnictwo zawodowe w zakresie planowania rozwoju i uzupełniania kompetencji i kwalifikacji zawodowych - doradcy zawodowi (3 godziny x 3 edycje po 15 osób – organizuje Partner)
- Szkolenia zawodowe zgodnie z IPD (średnio 8 godzin x 5 dni/os.; 40 godzin x 3 edycje po średnio 7 osób na edycję – organizuje Partner)
- Staże zawodowe (3 edycje x 15 osób x 3 m-ce x 1750 zł netto / m-c – organizuje Beneficjent).

§ 10

Doradztwo i szkolenia

1. **Identyfikacja potrzeb UP wraz z diagnozą możliwości doskonalenia zawodowego w ramach IPD** obejmuje 3-godzinne wsparcie dla 45 osób, które będzie miało na celu identyfikację potrzeb UP wraz z diagnozowaniem możliwości doskonalenia zawodowego tj. określenie korzyści i możliwości powrotu na rynek pracy, opracowanie i wdrożenie IPD. IPD definiowane jest jako pomoc świadczona klientowi w ramach procesu doradczego, ułatwiająca podejmowanie konkretnych przedsięwzięć w celu rozwiązania problemu zawodowego.

2. **Poradnictwo zawodowe w zakresie planowania rozwoju i uzupełniania kompetencji i kwalifikacji zawodowych** obejmuje 3-godzinny proces doradczy dla 45 osób, polegający na kompleksowej ocenie możliwości i predyspozycji zawodowych UP, poprzedzony kompleksową informacją na temat rynku pracy, możliwości uzupełnienia lub nabycia kwalifikacji zawodowych.

3. **Szkolenia zawodowe zgodnie z IPD** obejmują:

- przeprowadzenie indywidualnych szkoleń zawodowych zgodnie z IPD (średnio 40 godzin x średnio 7 osób x 3 edycje)
- wypłatę dodatku szkoleniowego
- pokrycie kosztów ewentualnych badań lekarskich
- refundację kosztów dojazdów UP na zajęcia szkoleniowe
- refundację kosztów ewentualnej opieki nad dzieckiem w trakcie zajęć.

4. Szkolenia odbywać się będą w na terenie województwa śląskiego.

5. Szkolenia będą realizowane zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004r. (tekst jedn. Dz. U. z 2016 poz. 645 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014r. poz.667).

§ 11

Stypendium za okres odbywania szkolenia

1. UP posiadającemu status bezrobotnego przysługuje w okresie odbywania szkolenia świadczenie w postaci stypendium, przyznawane na okres od dnia rozpoczęcia do dnia zakończenia lub zaprzestania uczestnictwa w szkoleniu.

2. Wysokość stypendium wynosi miesięcznie 120% zasiłku dla bezrobotnych pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia wynosi nie mniej niż 150 godzin miesięcznie. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, z tym że stypendium nie może być niższe niż 20% zasiłku.

3. Okres pobierania stypendium wlicza się do okresu pracy wymaganego do nabycia lub zachowania uprawnień pracowniczych oraz okresów składkowych (ubezpieczenie emerytalne, rentowe i wypadkowe). Okresów pobierania stypendium nie wlicza się jednak do okresów wymaganych do nabycia prawa i długości okresu pobierania zasiłku, okresu zatrudnienia, od którego zależy nabycie prawa do urlopu wypoczynkowego, stażu pracy określonego w odrębnych przepisach, wymaganego do wykonywania niektórych zawodów.

4. Stypendium nie przysługuje bezrobotnemu, jeżeli w okresie odbywania szkolenia przysługuje mu z tego tytułu inne stypendium, dieta lub innego rodzaju świadczenie pieniężne w wysokości równej lub wyższej niż stypendium finansowane z Funduszu Pracy.

5. Stypendium nie przysługuje również za dni nieobecności na szkoleniu, za wyjątkiem nieobecności spowodowanej: chorobą, pobytem w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej, koniecznością osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny w przypadkach, o których mowa w przepisach o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, obowiązkiem stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej.

6. Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia.

§ 12

Refundacja kosztów opieki w okresie odbywania szkolenia

1. Zgodnie z art. 61 ust. 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004r. (tekst jedn. Dz. U. z 2016 poz. 645 z późn. zm.) Bezrobotnym posiadającym co najmniej jedno dziecko do 6 roku życia lub co najmniej jedno dziecko niepełnosprawne do 18 roku życia, starosta może, po udokumentowaniu poniesionych kosztów, refundować koszty opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 w wysokości uzgodnionej, nie wyższej jednak niż połowa zasiłku, tj. 415,60 zł brutto, na każde dziecko, na opiekę którego poniesiono koszty, jeżeli bezrobotny zostanie skierowany na szkolenie oraz pod warunkiem osiągnięcia z tego tytułu miesięcznie przychodów nieprzekraczających minimalnego wynagrodzenia za pracę.

2. W przypadku skierowania na szkolenie refundacja kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi następuje na okres szkolenia.

3. Na zasadach określonych wyżej może nastąpić również refundacja kosztów opieki nad osobą zależną.

§ 13

Refundacja kosztów dojazdów w okresie odbywania szkolenia

1. Zgodnie z art. 45 ust. 4b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004r. (tekst jedn. Dz. U. z 2016 poz. 645 z późn. zm.) Starosta może wyrazić zgodę na sfinansowanie, w formie zwrotu, całości lub części poniesionych przez skierowanego bezrobotnego (UP) kosztów z tytułu przejazdu na szkolenie.
2. Zwrot kosztów dojazdu na szkolenie będzie dokonywany w pełnej wysokości osobom, które ukończą szkolenie.
3. Podstawą dokonania refundacji będzie złożenie wniosku o zwrot tych kosztów najpóźniej w ciągu 7 dni od daty skierowania na szkolenie lub w ciągu 7 dni od daty podjęcia szkolenia, a po zakończeniu szkolenia, przedstawienie rozliczenia kosztów dojazdów wraz z biletami oraz listą obecności na szkoleniu potwierdzającą uczestnictwo w szkoleniu.
4. Zwrot kosztów dojazdu następuje w oparciu o przedłożone do wglądu bilety miesięczne lub jednorazowe na przejazd środkami komunikacji publicznej, za dni uczestnictwa w szkoleniu zgodnie z listą obecności.
5. Dopuszcza się możliwość zwrotu kosztów dojazdu środkiem transportu własnym lub będącym własnością domownika.
6. Refundacja kosztów dojazdu samochodem prywatnym nie może przekraczać kwoty odpowiadającej kosztom przejazdu najtańszym środkiem komunikacji obsługiwany przez przewoźnika wykonującego usługi w zakresie komunikacji publicznej na trasie o takiej samej długości.
7. W przypadku określonym w ust.5 zwrot dokonywany będzie po złożeniu oświadczenia UP o wykorzystywaniu własnego pojazdu wraz z kopią dowodu rejestracyjnego, dowodu opłacenia ubezpieczenia OC pojazdu oraz prawa jazdy wnioskodawcy.

§ 14

Staże zawodowe

1. W ramach zadania nastąpi skierowanie wszystkich 45 UP na **trzymiesięczne staże zawodowe**, pozwalające na pozyskanie lub rozszerzenie posiadanych umiejętności praktycznych.
2. Zadanie realizowane będzie zgodnie ze Standardem udzielania wsparcia związanego z organizacją staży lub praktyk zawodowych na rzecz UP w ramach Poddziałania 7.1.3 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.
3. Staże odbędą się na podstawie umowy trójstronnej, której stronami będą:
 - stażysta – UP
 - organizator stażu – Beneficjent
 - podmiot przyjmujący na staż (pracodawca), według programu określonego w umowie.
4. Po zakończeniu stażu Beneficjent po zapoznaniu się z oceną pracodawcy wydaje zaświadczenie o odbyciu stażu.

5. UP otrzyma prawo do następujących świadczeń w ramach stażu:

- **stypendium stażowe w wysokości 1750 zł netto** za każdy miesiąc stażu przez okres trzech miesięcy
- **pełne składki społeczne tj. ubezpieczenie emerytalne, rentowe, wypadkowe i zdrowotne** pokrywane w okresie stażu
- **opłacenie badań lekarskich, w tym badań specjalistycznych przed podjęciem stażu**
- **opłacenie ubezpieczenie NNW na okres stażu**
- **refundacja kosztów odzieży ochronnej etc, niezbędnych na danym stanowisku pracy**
- **refundacja kosztów opieki w trakcie stażu**
- **refundacja kosztów dojazdu na staż.**

6. Podmiot przyjmujący na staż otrzyma prawo do **refundacji kosztów dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażu** w wysokości nieprzekraczającej 10% jego zasadniczego wynagrodzenia wraz ze wszystkimi składnikami wynagrodzenia, ale nie więcej niż 500,00 zł brutto na osobę miesięcznie).

7. Refundacja kosztów opieki nastąpi analogicznie do zapisów § 12, w kwocie maks. 500,00 zł brutto na miesiąc.

8. Refundacja kosztów odzieży ochronnej nastąpi w oparciu o pisemny wniosek zawierający uzasadnienie konieczności zakupu wraz z udokumentowaniem poniesionych kosztów, w kwocie maks. do 230,00 zł brutto jednorazowo.

9. Skierowania na badania lekarskie wystawia Organizator Projektu. W ramach wydatków na badania możliwe jest pokrycie kosztu badań sanitarno - epidemiologicznych oraz okularów korekcyjnych, jeśli są niezbędne w ramach stażu.

10. Zasady refundacji kosztów dojazdu na staż oraz opieki określają odrębne regulaminy refundacji.

§ 15

Warunki odbywania stażu

1. Realizacja staży będzie spełniała warunki określone w Europejskich Ramach Staży i Praktyk oraz Polskich Ramach Jakości Staży i Praktyk, tj.:

- **okres stażu wynosi 3 miesiące tj. 90 dni kalendarzowych.**

- umowa podpiswana z UP będzie zawierać podstawowe warunki przebiegu stażu, w tym okres jego trwania, przewidywane wynagrodzenie, miejsce wykonywania prac, zakres obowiązków oraz dane opiekuna stażu. Załącznikiem do umowy jest program stażu, opracowywany indywidualnie, z uwzględnieniem potrzeb i potencjału stażysty. Program stażu definiuje zakres obowiązków oraz harmonogram realizacji stażu, treści edukacyjne oraz cele edukacyjno-zawodowe, jakie stażysta ma przyswoić podczas trwania stażu;

- czas pracy UP odbywającego staż nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, a UP będącego osobą niepełnosprawną, zaliczoną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności - 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo;

- 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. Za ostatni miesiąc odbywania stażu pracodawca jest obowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu;

- stażysta wykonuje swoje obowiązki pod nadzorem opiekuna stażu, wyznaczonego na etapie przygotowań do realizacji programu stażu, który wprowadza stażystę w zakres obowiązków oraz zapoznaje z zasadami i procedurami obowiązującymi w organizacji, w której odbywa staż, a także monitoruje realizację przydzielonego w programie stażu zakresu obowiązków i celów edukacyjno-zawodowych oraz udziela informacji zwrotnej stażystcie na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań;

- opiekun stażysty jest wyznaczony po stronie pracodawcy przyjmującego na staż, na jednego opiekuna stażu nie może przypadać więcej niż 3 stażystów;

- UP nie może odbywać stażu w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej ani w godzinach nadliczbowych. Staż może być wyjątkowo realizowany w niedzielę i święta, w porze nocnej lub w systemie pracy zmianowej, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu czasu pracy;

- po zakończeniu stażu opracowywana jest ocena, uwzględniająca osiągnięte rezultaty oraz efekty stażu. Ocena jest opracowywana przez pracodawcę przyjmującego na staż w formie pisemnej.

2. UP skierowany do odbycia stażu powinien:

- przestrzegać ustalonego przez pracodawcę rozkładu czasu pracy;
- sumiennie i starannie wykonywać zadania objęte programem stażu oraz stosować się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są sprzeczne z prawem;
- przestrzegać przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

3. Przyjmujący na staż może rozwiązać umowę stażową za wypowiedzeniem z przyczyn leżących po stronie stażysty, w tym:

- w razie nierealizowania przez stażystę Indywidualnego Programu Stażu;
- w przypadku naruszenia zasad bezpieczeństwa w miejscu odbywania stażu, przebywania w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych lub spożywania w miejscu odbywania stażu alkoholu, narkotyków lub innych środków psychotropowych.

§ 16

Obowiązki Uczestnika Projektu

UP zobowiązani są do:

- regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach,
- potwierdzania uczestnictwa każdorazowo na liście obecności,
- wypełniania ankiet i testów (weryfikujących wiedzę w szkoleniach zawodowych) związanych z realizacją projektu i monitoringiem jego późniejszych rezultatów,
- bieżącego informowania Organizatora Projektu o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić lub uniemożliwić dalszy udział w projekcie,
- przekazania dokumentów potwierdzających podjęcie zatrudnienia po zakończeniu udziału w projekcie, potrzebnych do wyliczenia wskaźników rezultatu - do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie oraz potrzebnych do wyliczenia wskaźników efektywności zatrudnieniowej - do 3 miesięcy od zakończenia udziału w projekcie, o ile podejmą oni zatrudnienie.

§ 17

Efektywność zatrudnieniowa

1. UP (o ile podejmie pracę) jest zobowiązany do poinformowania Organizatora Projektu o uzyskaniu zatrudnienia w okresie do trzech miesięcy następujących po dniu, w którym zakończył on udział w projekcie oraz przedstawienia dokumentów potwierdzających zatrudnienie.
2. Jako zatrudnienie należy rozumieć stosunek pracy, stosunek cywilno-prawny lub podjęcie działalności gospodarczej.
3. Dokumentami potwierdzającymi zatrudnienie są np.: kopia umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu, a w przypadku rozpoczęcia działalności gospodarczej: zaświadczenie potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej przez co najmniej trzy miesiące, dowód opłacania należnych składek na ubezpieczenia społeczne przez co najmniej trzy miesiące prowadzenia działalności gospodarczej.

§ 18

Zasady rezygnacji z udziału w projekcie

1. W przypadku rezygnacji z udziału w projekcie, UP zobowiązany jest niezwłocznie dostarczyć do Organizatora Projektu pisemną informację o tym fakcie (osobiście, faxem, mailem bądź za pośrednictwem poczty).
2. Rezygnacja z udziału w projekcie możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach i następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia wraz z podaniem przyczyny.
3. Organizator Projektu zastrzega sobie prawo do wykreślenia UP z listy uczestników w przypadku naruszenia przez niego niniejszego regulaminu oraz zasad współżycia społecznego.
4. W przypadku rezygnacji lub skreślenia UP z listy uczestników jego miejsce zajmuje pierwsza osoba z listy rezerwowej w danej turze naboru, zgodnie z zapisami § 7 ust. 15 Regulaminu.
5. Jeżeli UP z własnej winy nie ukończy szkolenia lub stażu, lub też złoży nieprawdziwe oświadczenie dotyczące jego kwalifikowalności do projektu, Organizator Projektu może zobowiązać go do zwrotu poniesionych kosztów.

§ 19

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje przez cały okres trwania Projektu.
2. Regulamin dostępny jest w Biurze Projektu i na stronach internetowych Projektu.
3. Organizator zastrzega sobie możliwość wniesienia zmian do Regulaminu.
4. Aktualna treść regulaminu dostępna jest w biurze projektu oraz na stronie internetowej projektu.

Załączniki:

- **Załącznik nr 1** – Formularz rekrutacyjny projektu
- **Załącznik nr 2** – Oświadczenie dotyczące danych osobowych.
- **Załącznik nr 3** – Wzór Karty oceny formularza rekrutacyjnego

Tychy, dn. 14 sierpnia 2018 r.