

REGULAMIN UCZESTNICTWA W PROJEKCIE „OD BIERNOŚCI D AKTYWNOŚCI”

realizowanym w ramach w ramach 8 Osi Priorytetowej Rynek Pracy Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020

§ 1

DEFINICJE

1. Organizator, Projektodawca - PRO STUDIO MICHAŁ CICHON, ul. Władysława Łokietka 344, 31-334 Kraków.
2. Instytucja Pośrednicząca (IP) - instytucja nadzorująca prawidłową realizację projektu oraz przyznająca środki na jego realizację - Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie, plac Na Stawach 1, 30-107 Kraków.
3. Projekt - projekt „ODBIERNOŚCI DO AKTYWNOŚCI” realizowany jest na podstawie umowy zawartej przez Projektodawcę z Instytucją Pośredniczącą, nr umowy RPMP.08.02.00-12-0160/15-00.
4. Biuro projektu - wydzielona komórka organizacyjna u Organizatora, zlokalizowana pod adresem: Zakopane, ul. Bulwary Słowackiego 12, gdzie przyjmowane są dokumenty rekrutacyjne i udzielane informacje o projekcie oraz realizowana będzie bieżąca obsługa interesantów projektu; czynne od poniedziałku do piątku w godz. 8.00-16.00.
5. Komisja Rekrutacyjna – zespół pracowników Organizatora złożony co najmniej z 2 pracowników zaangażowanych do realizacji projektu.
6. Strona internetowa projektu – strona dostępna pod adresem www.pro-studio.org.pl/od-biernosci-do-aktywnosci.
7. Okres realizacji projektu – 01.07.2016 roku – 31.01.2018 roku.
8. Kandydat/-ka na uczestnika/-czkę Projektu – osoba pozostająca bez pracy (bezrobotna lub bierna zawodowo), zamieszkująca na terenie jednego z powiatów: tatrzańskiego, nowotarskiego w woj. małopolskim, będąca w wieku powyżej 30 lat, **należąca do min. jednej z grup:** osób w wieku powyżej 50 roku życia, osób długotrwale bezrobotnych, osób z niepełnosprawnościami, osób o niskich kwalifikacjach, kobiet, która złożyła dokumenty rekrutacyjne do Projektu i oczekuje na ogłoszenie wyników rekrutacji.
9. Osoba bezrobotna – to osoba zarejestrowana w urzędzie pracy jako bezrobotna (bezrobotny zarejestrowany w ewidencji urzędów pracy – Powiatowy Urząd Pracy) lub nie pracująca i nie zarejestrowana w urzędzie pracy, ale poszukując pracy i jest gotowa do jej podjęcia (bezrobotny niezarejestrowany w ewidencji urzędów pracy)
10. Osoba długotrwale bezrobotna - za osobę długotrwale bezrobotną w przypadku osób w wieku 25 lat i więcej, uznaje się osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres 12 miesięcy.
11. Osoba bierna zawodowo – to osoba, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują i nie są bezrobotne), zgodnie z definicją zamieszczoną w „Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014 – 2020” z dnia 22.07.2015 r.
12. Osoba w wieku powyżej 50 roku życia – oznacza osobę, która w dniu przystąpienia do projektu i otrzymania pierwszej formy wsparcia ukończyła 50 rok życia.
13. Osoby o niskich kwalifikacjach – osoby posiadające wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie czyli maksymalnie liceum ogólnokształcące, liceum profilowane; technikum, uzupełniające liceum ogólnokształcące, technikum uzupełniające, zasadnicza szkoła zawodowa
14. Osoba niepełnosprawna – to osoba niepełnosprawna w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2011 nr 127 poz. 721), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. 2011 nr 231, poz. 1375), tj. osoby posiadające prawomocne orzeczenie o

niepełnosprawności i/lub orzeczenie o stanie zdrowia lub opinię w przypadku osób ze stwierdzonymi zaburzeniami psychicznymi.

15. Dzień przystąpienia/rozpoczęcia udziału w projekcie – dzień przystąpienia do pierwszej formy wsparcia.
16. Uczestnik/-czka Projektu (UP) – osoba zakwalifikowana do Projektu w ramach zaplanowanych działań rekrutacyjnych, która rozpoczęła udział w projekcie, tj. wzięła udział w co najmniej pierwszej formie wsparcia.

§ 2

INFORMACJE OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa procedury rekrutacji, kryteria uczestnictwa, zasady organizacji oferowanego wsparcia i obowiązki uczestników projektu.
2. Udział w Projekcie jest bezpłatny pod warunkiem, iż osoby w nim uczestniczące będą stosować się do zapisów niniejszego Regulaminu oraz umów, jakie zostaną z nimi zawarte po zakwalifikowaniu do udziału
3. Głównym celem Projektu jest uzyskanie zatrudnienia i/lub podniesienie adaptacyjności zatrudnieniowej przez 60 os. w wieku powyżej 30 r. ż, należących do min. jednej z grup: osób powyżej 50 roku życia, osób długotrwale bezrobotnych, osób z niepełnosprawnościami, osób o niskich kwalifikacjach, kobiet, zamieszkujący powiaty, w których wysokość stopy bezrobocia przekracza średnią dla województwa małopolskiego (tatrzańskiego i nowotarskiego) w okresie od 2016-07-01 do 2018-01-31.
4. W ramach projektu oferowane będą:
 - a. pomocy doradcy zawodowego w ustaleniu Indywidualnego Planu Działania
 - b. oferty pracy i stażu proponowane przez pośrednika pracy
 - c. szkolenia zawodowe i komputerowe, po zakończeniu których uczestnik otrzyma stypendium szkoleniowe (6,64 zł/godz.) i certyfikat
 - d. staże zawodowe z możliwością kontynuacji zatrudnienia, podczas których uczestnik otrzyma stypendium stażowe (1 440,00 zł/miesiąc)
 - e. pomocy psychologa, trenera zatrudnienia wspieranego, grupowe warsztaty poradnictwa zawodowego i psychologicznego.

Szczegółowe informacje dotyczące poszczególnych usług szkoleniowo - doradczych dostępne są na stronie internetowej: www.pro-studio.org.pl lub można uzyskać pod numerem telefonu: 691 877 173, lub mailowo: m.plaminiak@printstudio.com.pl.

5. Ogólny nadzór nad realizacją Projektu oraz rozstrzyganie spraw nieuregulowanych w Regulaminie Projektu, należą do kompetencji koordynatora Projektu.

§ 3

REKRUTACJA I PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ

I. SPOSÓB INFORMOWANIA O REKRUTACJI:

AKCJA INFORMACYJNA

1. Działania informacyjno-promocyjne są kierowane zarówno do potencjalnych Uczestników, jak i do ich otoczenia zewnętrznego (rodziny, znajomych).
2. Informacja o realizowanym projekcie jest rozpowszechniana wśród os. bezrobotnych i poszukujące pracy za pośrednictwem m. in.:
 - a. Powiatowe Urzędy Pracy
 - b. Ośrodki Pomocy Społecznej
 - c. Powiatowe Centra Pomocy Rodzinie
 - d. Agencje Zatrudnienia
 - e. Fundacje, stowarzyszenia wspierające osoby ubogie
3. Akcja informacyjna nt. projektu prowadzona będzie poprzez: informację bezpośrednią, telefoniczną, e-mailową udzielaną przez Biuro Projektu.

4. Akcja informacyjna dotycząca rekrutacji do Projektu, prowadzona jest przez pracowników pełniących zadania rekrutów, informujących o projekcie poprzez:
 - a. zapewnianie informacji w miejscach publicznych: punkty ze stoiskiem informacyjnym na imprezach plenerowych, udział w festynach rodzinnych, uczelniach, ODR-ach, zakłady opieki zdrowotnej, tablicach ogłoszeń, placówkach zapewniające opiekę nad os niesamodzielnymi, świetlicach środowiskowych
 - b. spotkania informacyjne w domach kultury, dyżury w centrach handlowych, urzędach gmin, szkołach, przedszkolach, żłobkach, kluby dziecięcych
 - c. -środki masowego przekazu: www, dystrybucje plakatów i ulotek rozmieszczanych w miejscach publicznych, prasa lokalna, fora internetowe, portale społecznościowe

II. KRYTERIA KWALIFIKACYJNE DO PROJEKTU

1. W projekcie mogą uczestniczyć osoby spełniające łącznie następujące **warunki formalne**:
 - a. osoby zamieszkujące na terenie jednego z powiatów: tatrzański i nowotarski
 - b. osoba pozostająca bez pracy (bezrobotna lub bierna zawodowo),
 - c. należąca do min. jednej z grup: osób w wieku powyżej 50 roku życia, osób długotrwale bezrobotnych, osób z niepełnosprawnościami, osób o niskich kwalifikacjach, kobiet
2. Organizator zastrzega sobie prawo takiego doboru uczestników projektu spełniających kryteria zawarte w pkt. 1, aby możliwe było zrealizowanie określonych we wniosku o dofinansowanie rezultatów i wskaźników. W projekcie zakłada się udział 60 osób (35 kobiety i 25 mężczyzn), w tym: minimum 51 osoby bezrobotne w tym 19 długotrwale bezrobotne, 9 osób biernych zawodowo, 48 osób o niskich kwalifikacjach, 3 osoby z niepełnosprawnościami, 14 w wieku powyżej 50 roku życia.

III. REKRUTACJA DO PROJEKTU

1. Warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest zapoznanie się z niniejszym Regulaminem, akceptacja jego warunków oraz złożenie formularza zgłoszeniowego.
2. Rekrutacja osób chętnych do udziału w Projekcie, będzie przeprowadzona zgodnie z polityką równych szans, uwzględniając przyznanie punktów dodatkowych, za spełnienie kryteriów wskazanych w punkcie IV. punkt 8.
3. Rekrutacja do Projektu będzie prowadzona w okresie od 01 lipca 2016 r. do grudnia 2016r.
4. Rekrutacja obywać się będzie w 5 naborach.
5. Każdy nabór będzie trwać do momentu zebrania 12 formularzy zgłoszeniowych (załącznik nr 1 do regulaminu uczestnictwa) potwierdzających spełnienie przez uczestnika formalnych warunków przystąpienia do projektu.
6. W skład dokumentów zgłoszeniowych wchodzi:
 - a. Załącznik nr 1 do Regulaminu uczestnictwa w projekcie – formularz zgłoszeniowy
 - b. Załącznik nr 2 do Regulaminu – Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych
 - c. Załącznik nr 3 do Regulaminu – Deklaracja uczestnictwa w projekcie wraz z oświadczeniem potwierdzające kwalifikowalność uczestnika projektu
 - d. Dowód osobisty – do wglądu

Na etapie procesu rekrutacji kandydat składa Załączniki nr 1, 2, wraz z dokumentami:

- a. urzędowe zaświadczenie dotyczące osób zarejestrowanych jako bezrobotne (dotyczy osób zarejestrowanych w urzędzie pracy)
 - b. orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku osób niepełnosprawnych (dotyczy osób z niepełnosprawnościami)
7. Inne dokumenty, poza wymienionymi powyżej, podczas rekrutacji nie będą brane pod uwagę.
 8. Dokumenty rekrutacyjne są dostępne w Biurze projektu, na stronie internetowej Organizatora, podczas spotkań informacyjnych. W przypadku gdy data spotkania informacyjnego, jest tożsama z datą wpływu

dokumentów do biura Projektu pierwszeństwo mają osoby, które złożyły dokumenty podczas spotkania informacyjnego.

9. W uzasadnionych przypadkach, przede wszystkim w sytuacji chęci zgłoszenia się osób niepełnosprawnych, Organizator umożliwi skuteczne zapoznanie się, wypełnienie i dostarczenie dokumentów rekrutacyjnych w formie dostosowanej do potrzeb konkretnych kandydatów.
10. Przyjmowanie formularzy zgłoszeniowych odbywać się będzie zarówno w biurze projektu, jak również podczas spotkań informacyjnych.
11. Dokumenty zgłoszeniowe można złożyć osobiście, przesłać pocztą, lub przesłać elektronicznie.

Dokumenty zgłoszeniowe przesłane wyłącznie w wersji elektronicznej w formie skanu, potencjalny uczestnik/uczestniczka zobowiązany jest dostarczyć w wersji papierowej najpóźniej do ostatniego dnia trwania naboru, w którym bierze udział. Zgłoszenia, które nie zostaną dostarczone w wersji papierowej (zostaną przesłane wyłącznie za pośrednictwem poczty elektronicznej) zostaną wpisane na listę rezerwową. Po dostarczeniu oryginałów dokumentów zgłoszeniowych, potencjalny uczestnik może wziąć udział w procesie rekrutacyjnym w kolejnym naborze.

12. Przyjmowane będą jedynie kompletne, czytelnie i poprawnie wypełnione formularze zgłoszeniowe opatrzone datą oraz podpisane imieniem i nazwiskiem kandydata/ki do projektu.
13. Złożenie kompletnych dokumentów nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem do projektu. W przypadku zebrania większej liczby uczestników niż przewidziana w projekcie, o ostatecznym zakwalifikowaniu do udziału w projekcie decydują dodatkowe kryteria preferencyjne opisane poniżej.

IV. ETAPY REKRUTACJI:

1. Złożenie/przesłanie formularza zgłoszeniowego (załącznik nr 1 do regulaminu uczestnictwa) wraz z podaniem danych, o których mowa w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej i w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych i zobowiązanie do przekazania informacji nt. sytuacji po opuszczeniu projektu.
2. Formularze zgłoszeniowe rejestrowane są w biurze projektu wg kolejności wpływu z uwzględnieniem daty i godziny wpływu.
3. Ocena formularza rekrutacyjnego odbywa się poprzez personel projektu, który weryfikuje zgłoszenie pod względem ich kompletności, prawidłowości sporządzenia oraz spełnienie kryteriów kwalifikowalności uczestnika projektu (weryfikacja: spełnia/nie spełnia), potwierdzone dokumentami:
 - a. urzędowe zaświadczenie dotyczące osób zarejestrowanych jako bezrobotne
 - b. orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku osób niepełnosprawnych
 - c. oświadczenia w przypadku pozostałych kryteriów (jak np. zamieszkanie, przynależność do pozostałych kategorii os. w szczególnej sytuacji na rynku pracy).
4. Po zebraniu 12 zgłoszeń poprawnych formalnie w ramach danej edycji na stronie Organizatora zostanie umieszczona informacja o możliwości dosyłania zgorszeń przez dodatkowe 2 dni na zgłoszenie się do udziału w projekcie.
5. Po upływie tego terminu (dodatkowych 2 dni, o których mowa w pkt. 4) następuje zaniknięcie naboru.
6. Do dalszego postępowania przekazywane są wyłącznie formularze rekrutacyjne spełniające kryteria formalne, o których mowa w Cz. II. **KRYTERIA KWALIFIKACYJNE DO PROJEKT**, pkt. 1, złożone przez osoby, które spełniają kryteria kwalifikowalności.
7. Kandydaci, których dokumenty rekrutacyjne spełniają kryteria formalne kwalifikacyjne, zostaną zweryfikowani przez Komisję Rekrutacyjną pod względem spełnienia kryteriów gwarantujących dodatkowe punkty w procesie rekrutacji.
8. O zakwalifikowaniu się do uczestnictwa w Projekcie decyduje spełnienie wszystkich formalnych kryteriów dostępu oraz uzyskanie największej liczbę punktów preferencyjnych.
9. Pierwszeństwo zakwalifikowania do projektu zagwarantowane jest dla:
 - a. osoby w wieku 50+ - 2pkt (od momentu rekrutacji 111 uczestnika)
 - b. osoby niepełnosprawne – 2pkt.

- c. osoby długotrwale bezrobotne – 2pkt
 - d. osoby o niskich kwalifikacjach – 2pkt
 - e. Kobiety - 2pkt
 - f. osoby opiekujące się os. zależnymi – 2pkt
10. Punkty preferencyjne przyznawane są na podstawie informacji uzyskanych z dokumentów zgłoszeniowych.
 11. Komisja Rekrutacyjna sporządza listę kandydatów do projektu na podstawie oceny dokumentacji zgłoszeniowej. Lista sporządzona jest w formie listy rankingowej, gdzie na najwyższym miejscu uszeregowane są osoby, którym przypisano największą liczbę punktów za spełnienie kryteriów preferencyjnych.
 12. W przypadku jednakowej liczby punktów, pierwszeństwo udziału będą mieć kobiety, następnie osoby zamieszkujące na wsi.
 13. W przypadku równorzędnego spełnienia wszystkich kryteriów rekrutacji będzie decydowała kolejność zgłoszeń (data i godzina wpływu dokumentów zgłoszeniowych zapisywane na dokumentach zgłoszeniowych).
 14. Komisja Rekrutacyjna tworzyć będzie listy rekrutacyjne: podstawowe i rezerwowe na zakończenie każdego z 12 naborów. Ostatecznie do udziału w Projekcie przyjętych zostanie 120 osób z list podstawowych.
 15. Osoby, które nie zostały wpisane na podstawową listę rankingową z powodu wyczerpania limitu miejsc przypadających na daną turę rekrutacyjną (12 osobową), zostaną wpisani na listę rezerwową.
 16. Osoby z listy rezerwowej będą brane pod uwagę w sytuacji rezygnacji osoby z listy podstawowej.
 17. Listy rankingowe dostępne są w Biurze projektu.
 18. Osoby zakwalifikowane do udziału w projekcie zostaną poinformowani o tym fakcie telefonicznie, lub mailowo, oraz otrzymają informację o kolejnych działaniach w ramach Projektu.
 19. Ostateczne zakwalifikowanie do Projektu nastąpi w dniu podpisania Deklaracji uczestnictwa w projekcie, zawierająca m.in. oświadczenie uczestnika o spełnieniu kryteriów uprawniających do otrzymania wsparcia, (Załącznik nr 3 do regulaminu). Podpisanie deklaracji następuje w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie, tj. podczas pierwszej formy wsparcia.
 20. Odmowa wypełnienia i podpisania deklaracji uczestnictwa w projekcie jest równoznaczna z rezygnacją z uczestnictwa w projekcie.

§ 4

ZAKRES WAPARCIA

W ramach projektu zostało zaplanowane wsparcie w następującym zakresie:

- a. IDENTYFIKACJA INDYWIDUALNYCH POTRZEB UCZESTNIKÓW I MOŻLIWOŚCI W ZAKRESIE PODJĘCIA ZATRUDNIENIA, opracowanie INDYWIDUALNEGO PLANU DZIAŁANIA (IPD), doradztwo zawodowe dla 120 osób. Celem działania będzie identyfikacja potrzeb i diagnoza możliwości w zakresie doskonalenia zawodowego, w tym identyfikacja stopnia oddalenia od rynku pracy. Opracowany IPD określa ścieżkę wsparcia i poszczególne instrumenty wsparcia, które następnie będą monitorowane i weryfikowane przez doradcę klienta. IPD opracowywany przez doradcę klienta we współpracy z uczestnikiem, jest elementem obligatoryjnym dla każdego uczestnika, punktem wyjścia do określenia ścieżki wsparcia, poprzedzający inne formy pomocy. Przygotowanie IPD polega na rozpoznaniu przez doradcę klienta sytuacji społeczno-zawodowej, identyfikacji potrzeb zawodowych i oczekiwań uczestnika. Następnie na podstawie analizy dostępnych możliwości i rozwiązań doradca klienta prezentuje uczestnikowi wybrane propozycje usług oraz zbiera od niego propozycje rozwiązań. Doradca klienta ustala z uczestnikiem cel i zakres wsparcia oraz uświadamia uczestnika o konieczności aktywnego osobistego angażowania się w realizację ustalonych celów. Każdemu uczestnikowi zostanie zapewnione min. 2 formy wsparcia (Wymóg ten nie dotyczy w przypadku wcześniejszego podjęcia przez niego zatrudnienia). Formy wsparcia będą dobrane indywidualnie do potrzeb, oczekiwań, możliwości i posiadanych kompetencji uczestnika, a także zapotrzebowania rynku pracy na określone kwalifikacje i umiejętności: np. pisemne zgłoszenie konkretnego pracodawcy na pracownika z określonymi

kwalifikacjami i umiejętnościami lub zgodnie z wykazami zawodów deficytowych zdiagnozowanych np. na podstawie krajowych i regionalnych badań i analiz rynku pracy.

Doradca Klienta weryfikuje realizację założeń IPD, aktywność i zaangażowanie uczestnika w zaplanowane działania, a przede wszystkim w poszukiwanie pracy. IPD może być aktualizowane na podstawie monitoringu działań i sytuacji uczestnika, aby podjąć korygujące działania, dlatego realizowane będzie przez cały Projekt.

Etapy IPD (dla każdego uczestnika, średnio 4 spotkania/os). Proces składa się z etapów:

Etap 1: Rozmowa wstępna (ok.0,5 – 1 h, 1 spotkanie), której celem jest przedstawienie sposobu pracy (w szczególności wyjaśnienie modelu tworzenia IPD), działań oferowanych w projekcie w kontekście aktualnych potrzeb rynku pracy i przekazanie podstawowych informacji o aktualnym rynku pracy. Omówione zostaną także formy kontaktu z doradcą (osobisty,tel.,korespondencja) oraz wzór IPD (zgodny ze standardem usług WUP). Spotkanie kończy się podpisaniem przez uczestnika deklaracji przystąpienia do procesu IPD i aktywnego uczestnictwa w tym procesie.

Etap 2 (po 1-2h, 1-2 spotkania): określenie obecnej sytuacji uczestnika i wizji przyszłej aktywności zawodowej, określenie potencjału i deficytów uczestnika, celu strategicznego i celów szczegółowych, sposób ich realizacji i terminu weryfikacji.

Etapy 3 (po 0,5h/spotkanie, 1-3 spotkania): realizacja planu, weryfikacja wdrożenia zaplanowanych działań, ewentualne korekty, monitoring, ewaluacja-diagnoza osiągnięcia celu, wnioski na przyszłość.

- b. POŚREDNICTWO PRACY: obowiązkowa forma wsparcia dla każdego z 120 uczestników. Wsparcie będzie miało charakter ciągły, będzie towarzyszyło każdej formie aktywizacji uczestników. Przewidywana ilość godzin spotkań na uczestnika z pośrednikiem pracy to 10h/os, (1h=60 min.), przy czym minimalna częstotliwość spotkań, 1 raz w 1miesiącu, w umówionym uprzednio terminie. Pośrednik na bieżąco współdziała z uczestnikiem w poszukiwaniu pracy, przekazując oferty pracy podczas spotkań bezpośrednich, telefonicznie, mailowo, razem analizując ogłoszenia o pracę, pośrednik monitoruje aktywność uczestnika w tym zakresie. Prowadzi też wstępne rozmowy z kandydatami i przygotowuje ich na rozmowę już z przyszłym pracodawcą. Po zakończeniu szkoleń pośrednik przygotowuje Uczestników do spotkania z potencjalnym pracodawcą i kieruje do pracodawcy/ów, stażodawców, którzy zgłosili zapotrzebowanie. Pośrednik monitoruje efekt tych rozmów.
- c. WSPARCIE AKTYWIZACYJNE SZKOLENIOWO -DORADCZE: INDYWIDUALNE I GRUPOWE PORADNICTWO ZAWODOWE, WSPARCIE MOTYWACYJNE (PSYCHOLOGICZNE), TRENER ZATRUDNIENIA WSPIERANEGO.

Uczestnicy, którzy będą potrzebować szczególnego wsparcia (szczególnie długotrwale bezrobotni, os. 50+, niepełnosprawni), u których doradca klienta zidentyfikuje dodatkowe potrzeby, mający największe problemy na rynku pracy, zagrożeni wykluczeniem społecznym, kierowani będą przez doradcę klienta na: indywidualnie dobrane poniższe formy wsparcia:

- INDYWIDUALNE PORADNICTWO ZAWOWE: śr. 36 os. x 3h/os.: Decyzja o udziale na podstawie przesłanek wynikających głównie z postawy uczestnika projektu, np. brak motywacji do poszukiwania pracy lub brak wiedzy na temat własnych kompetencji i zasobów. Liczba godzin dobierana indywidualnie dla uczestnika, doradca zawodowy pomoże w ustaleniu predyspozycji zawodowych, słabych i mocnych stron, określeniu kompetencji i kwalifikacji, sposobu dostosowania ich do rynku pracy.
- PORADNICTWO ZAWODOWE GRUPOWE: śr. 12os/gr x 3gr x 16h/gr, przygotowuje uczestników w zakresie źródła poszukiwania pracy, technik kontaktu i docierania do pracodawców, przygotowywania dokumentów aplikacyjnych, rozmowy kwalifikacyjnej, autoprezentacji, umiejętności negocjacyjnych, odpowiedzi na tzw. „pytania ukryte”. Spotkania służyć będą lepszemu przygotowaniu uczestnika do samodzielnego poszukiwania pracy i znajomości rynku oraz zdobyciu umiejętności ułatwiających pełnienie ról społecznych i zawodowych.
- INDYWIDUALNE KONSULTACJE Z PSYCHOLOGIEM: śr. 36 os., śr. 3h/os ma na w celu m. in. wsparcia procesu decyzyjnego uczestnika. Zakres wsparcia motywacyjnego obejmuje w szczególności:

identyfikację obszarów diagnozowanych testami psychologicznymi, wsparcie doradcy zawodowego w formowaniu informacji zwrotnej dla klienta.

- TRENER ZATRUDNIENIA WSPIERANEGO (TZW): śr. 36 os. śr.10h/os. Wsparciem w szczególności będą objęci uczestnicy długotrwale przebywających poza rynkiem pracy. Trener stosując metodę coaching: pomaga w osiągnięciu bieżących celów osobistych i zawodowych poprzez wsparcie, motywowanie i pracę nad różnymi aspektami życia uczestnika: pracą, edukacją, rodziną, czasem wolnym traktując je jako integralne elementy planowania i podejmowania decyzji związanych z pracą. Osoba ta często towarzyszy również osobie bezrobotnej w czynnościach związanych z aktywizacją np. podczas rozmowy kwalifikacyjnej z pracodawcą. Również dla osób niepełnosprawnych zapewniono wsparcie w postaci zatrudnienia wspieranego, ze względu na większe bariery (w tym przede wszystkim psychologiczne). Trener zatrudnienia wspieranego będzie również prowadził poradnictwo dla os. opiekujących się osobami zależnymi z zakresu organizacji opieki nad osobą zależną. Os. opiekujące się os. zależną będą kierowane na spotkania z TZW, który pomoże wypracować sposoby godzenia życia rodzinnego z zawodowym. Zakres doradztwa będzie obejmował m. in.: informację nt. dostępu do placówek opieki (rozeznanie ofert), elastyczne formy zatrudnienia oraz elastycznej organizacji czasu pracy, jako sprzyjających godzeniu życia osobistego z zawodowym, telepraca, praca w domu, zwiększenie udziału innych członków rodziny w wykonywaniu obowiązków związanych z opieką, przedstawienie idei stworzenia banku czasu z gronem uczestników projektu lub innymi osobami w celu efektywnego zarządzania pulą czasu i wymiany usług.

- d. ZINDYWIDUALIZOWANE WSPARCIE SZKOLENIOWE: będzie realizowane adekwatne do zapotrzebowania konkretnych pracodawców lub w oparciu o rankingi zawodów deficytowych w powiatach tatrzańskim i nowotarskim i ościennych i zgodne z IPD uczestnika pozwalające na uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych potrzebnych do wykonywania pracy.

Po określeniu w IPD rodzaju szkolenia, na które będzie kierowany uczestnik kolejne etapy nabywania kompetencji odbywać będzie się wg etapów:

- badania poziomu kompetencji uczestnika i dostosowanie do nich programu szkoleniowego oraz wykorzystywanych metod,
- zdefiniowanie standardu wymagań, tj. efektów uczenia się – kompetencji (co uczestnik powinien wiedzieć, co potrafić i jakie kompetencje społeczne posiadać), które osiągnie uczestnik w wyniku udziału w szkoleniu
- przeprowadzenie weryfikacji efektów uczenia się (kompetencji) na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu szkolenia i porównanie uzyskanych wyników z przyjętymi wymaganiami.
- efektem szkolenia będzie nabycie kwalifikacji potwierdzonych egzaminem i uzyskaniem certyfikatu potwierdzającego uzyskane kwalifikacje.

W ramach projektu zaplanowano szkolenia:

- SZKOLENIA ZAWODOWE dla 100% uczestników
- SZOLENIA KONPUTEROWE ECDL (Dla 40% uczestników): objęte są zewnętrzną certyfikacją.

Podczas szkoleń uczestnicy otrzymają: materiały szkoleniowe, wyżywienie, stypendium szkoleniowe.

Uczestnik, który opiekuje się osobą zależną, aby umożliwić udział w zajęciach, może otrzymać dofinansowanie na zapewnienie opieki nad os. zależną.

- e. STAŻE ZAWODOWE:

Dla 34 os. zostanie zapewniona możliwość odbycia 3 miesięcznych, które mają na celu wyposażenie uczestników w praktyczne umiejętności wykonywania obowiązków w ramach nowo nabytych lub podniesionych kwalifikacji. Jednocześnie pozwoli pracodawcy na poznanie potencjalnego przyszłego pracownika i zwiększenie szansy na zatrudnienie.

Wybór miejsca stażu następuje na podstawie predyspozycji zawodowych, niezależnie od płci.

Doradca klienta, w porozumieniu z pośrednikiem i uczestnikiem, podczas opracowywania IPD będzie kierować na staż, co zostaje potwierdzone ostatecznie umową: uczestnik-stażodawca-projektodawca. Staże realizowane będą zgodnie z programem przygotowanym dla każdego z uczestników przez Beneficjenta i w porozumieniu z stażodawcą, pod nadzorem merytorycznym opiekuna stażu ze strony pracodawcy.

Uczestnicy stażu otrzymają: zwrot kosztów przejazdu, stypendium stażowe, badania lekarskie, zaświadczenie o zakończeniu stażu i opinię pracodawcy uwzględniająca osiągnięte rezultaty i efekty stażu.

§ 5

UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA PROJEKTU

1. Uczestnicy Projektu są uprawnieni do nieodpłatnego udziału w Projekcie.
2. Uczestnicy projektu mają nieodpłatnie zapewnione odpowiednie warunki realizacji zajęć w sposób, który umożliwia pełne uczestnictwo w projekcie osób niezależnie od rodzaju niepełnosprawności i materiały adekwatne do realizowanego wsparcia, w tym przede wszystkim:
 - a) materiały szkoleniowe i wyżywienie podczas zajęć,
 - b) możliwość uzyskania stypendium szkoleniowego za udział w szkoleniach,
Uczestnikowi biorącemu udział w szkoleniach lub kursach przysługuje stypendium 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. 2015 poz. 149, z późn. zm.) pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia lub kursu wynosi nie mniej niż 150 godzin miesięcznie – w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie.
Od tego stypendium wnioskodawca opłaca składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe oraz wypadkowe. Uczestnicy Projektu z tytułu pobierania stypendium szkoleniowego podlegają też ubezpieczeniu zdrowotnym – składka zdrowotna wynosi 0 zł, nie opłacają zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.
 - c) zwrot kosztów dojazdu przysługuje Uczestnikom projektu dojeżdżającym na szkolenia i warsztaty oraz staże odbywające się poza miejscem zamieszkania.
 - ✓ Zwrot kosztów dojazdu wypłacany będzie na wniosek Uczestnika projektu, na podstawie przedstawionych biletów/oświadczeń przewoźników lub oświadczenia o wykorzystaniu własnego środka transportu.
 - ✓ Uczestnik ma obowiązek udokumentować okres ponoszenia kosztów dojazdu związanych z uczestnictwem w przewidzianych dla niego formach wsparcia.
 - ✓ Zwrot kosztów dojazdu obejmuje zwrot za udokumentowany przejazd najtańszym dostępnym na danej trasie i w danym czasie środkiem lokomocji.
 - d) badania lekarskie w chwili przyjmowania na staż
 - e) refundacja kosztów opieki nad osobą zależną (osoba starsza, dziecko uczestnika) podczas szkoleń i staży.
Refundacja kosztów opieki przysługuje Uczestnikowi projektu pod warunkiem niezbędności tej formy wsparcia dla udziału osoby w projekcie, co powinno wynikać z Indywidualnego Planu Działania i dokumentów przedkładanych przez Uczestnika. Opieka nad dzieckiem przysługuje wyłącznie rodzicom będącym Uczestnikami projektu dla co najmniej jednego dziecka do 7 roku życia. Organizacja opieki nad osobą zależną przysługuje opiekunowi tej osoby. Za osobę zależną uznaje się osobę wymagającą ze względu na stan zdrowia lub wiek stałej opieki, połączoną więzami rodzinnymi lub powinowactwem z Uczestnikiem projektu lub pozostającą z nim we wspólnym gospodarstwie domowym.
Refundacja kosztów opieki nad dzieckiem/osobą zależną przysługuje na wniosek Uczestnika projektu w trakcie odbywania przez niego szkoleń i stażu.
3. W ramach Projektu Uczestnik Projektu zobowiązany jest do wzięcia udziału w każdej obowiązkowej formie wsparcia (IPD i pośrednictwo pracy), po której może wybrać inne formy wsparcia jak np.: na staż lub na szkolenie zawodowe.
4. Uczestnik projektu w momencie zakwalifikowania do udziału w projekcie zobowiązany jest do:
 - a) pełnego i aktywnego realizowania działań zaplanowanych w Indywidualnym Planie Działania,
 - b) samodzielnego wykonywania zadań mających na celu rozwiązanie jego problemu zawodowego,
 - c) przestrzegania ustalonych form współpracy i terminów spotkań, punktualnego przychodzenia na zajęcia,

- d) informowania osoby prowadzącej IPD o efektach podjętych działań lub zaistniałych zmianach w jej sytuacji zawodowej,
 - e) stosowania się do zaleceń personelu projektu, aktywnego uczestnictwa w poszukiwaniu pracy, stawiania się na umówione rozmowy rekrutacyjne
 - f) każdorazowego potwierdzania swojego uczestnictwa w formach wsparcia poprzez złożenie podpisu na listach obecności,
 - g) współpracy i stałego kontaktu z doradcą zawodowym, pośrednikiem pracy i koordynatorem projektu,
 - h) podjęcia w proponowanym terminie stażu oraz podjęcie proponowanej pracy po okresie odbycia stażu,
 - i) wypełniania ankiet ewaluacyjnych i monitoringowych, testów i innych dokumentów niezbędnych do realizacji i oceny wsparcia,
- bieżącego informowania Organizatora o wszystkich zdarzeniach mogących utrudnić udział w projekcie,
- k) niezwłocznego informowania Organizatora o zmianie jakichkolwiek danych osobowych i kontaktowych wpisanych w Formularzu zgłoszeniowym oraz o zmianie swojej sytuacji zawodowej, (np. podjęcie zatrudnienia),
 - l) uczestniczenia w szkoleniach i warsztatach realizowanych w ramach projektu oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w ośrodku szkoleniowym,
 - m) ukończenia szkolenia i przystąpienia do egzaminu końcowego w przewidzianym terminie,
 - n) przedstawienia Organizatorowi dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia,
 - o) uczestniczenia we wszystkich zaplanowanych spotkaniach z doradcą zawodowym, pośrednikiem pracy oraz - jeśli dotyczy - trenerem zatrudnienia wspieranego.
 - p) wypełnienia do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie ankiety, w oparciu o którą będą zbierane będą informacje nt. sytuacji uczestnika dotyczące: aktualnego statusu na rynku pracy, informacje na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji, co potwierdzi dodatkowo poprzez dostarczenie kopii umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej lub wydruku CIDG i zaświadczenie z ZUS potwierdzającego prowadzenie działalności, kopii certyfikatu, dyplomu.
 - q) do 3 miesięcy po zakończeniu udziału w Projekcie Uczestnik Projektu zobowiązuje się udostępnić dane dotyczące aktualnego statusu na rynku pracy i w przypadku podjęcia zatrudnienia dostarczenia:
 - kopii umowy o pracę na minimum 3 miesiące i minimum 1/2 etatu,
 - kopii umowy cywilnoprawnej na minimum 3 miesiące (o wartości minimum trzykrotności minimalnego wynagrodzenie), lub umowy cywilnoprawnej na okres krótszy niż trzy miesiące pod warunkiem, że wartość umowy jest równa lub wyższa trzykrotności minimalnego wynagrodzenia,
 - zaświadczenia z CEiDG o podjęciu działalności gospodarczej oraz dowodu opłacenia ZUS przez minimum 3 miesiące.
5. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do bieżącego informowania Biura Projektu o wszystkich zdarzeniach, mogących zakłócić lub uniemożliwić dalszy udział w Projekcie.
 6. W przypadku rezygnacji z udziału w projekcie z powodu podjęcia pracy lub z powodu rozpoczęcia działalności gospodarczej Uczestnik projektu jest zobowiązany do niezwłocznego dostarczenia do Biura projektu kserokopii umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej lub wypisu z Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej oraz udokumentowanie po przez zaświadczenie ZUS.
 7. W przypadku, gdy Uczestnik Projektu zakwalifikowany na szkolenie lub staż z uzasadnionych przyczyn nie może brać udziału w szkoleniu lub w stażu, zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Biuro Projektu.
 8. Uczestnik Projektu zobowiązuje się do uczestnictwa w minimum 80 % zajęć szkoleniowych pod rygorem skreślenia z listy uczestników oraz obowiązku zwrotu pełnych kosztów szkolenia oraz egzaminów.
 9. Uczestnik Projektu zobowiązuje się do pokrycia całości kosztów związanych ze szkoleniem oraz egzaminem w przypadku rezygnacji w trakcie trwania szkolenia bez uzasadnionej przyczyny.
 10. Uczestnik Projektu zobowiązuje się do każdorazowego pisemnego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach. W przypadku nieobecności spowodowanej chorobą lub problemami zdrowotnymi, uczestnik projektu zobowiązany jest do dostarczenia do Biura Projektu zwolnienia lekarskiego. W pozostałych przypadkach uczestnik poproszony zostanie o złożenie stosownego oświadczenia.

11. Przekroczenie określonego limitu nieobecności lub brak uzasadnienia nieobecności jest równoznaczne z rezygnacją uczestnika projektu z dalszego uczestnictwa w projekcie i będzie się wiązało z konsekwencjami finansowymi.
12. W przypadku przerwania uczestnictwa w szkoleniu Uczestnikowi Projektu nie przysługuje zwrot kosztów przejazdu, również za dni szkolenia, na których był obecny.
13. Wcześniejsze opuszczenie zajęć lub spóźnienia również będą wymagały złożenia przez uczestnika projektu stosownego wyjaśnienia
14. Uczestnik zakwalifikowany do udziału w stażu zawodowym uprawniony jest do otrzymania stypendium stażowego.
15. Stypendium stażowe wypłacane jest Uczestnikowi projektu w wysokości nie większej niż kwota minimalnego wynagrodzenia po zakończeniu każdego miesiąca (nie większej niż 1 440 zł netto), proporcjonalnie do przepracowanego okresu. Od tego stypendium wnioskodawca opłaca składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe oraz wypadkowe.
16. Stypendium stażowe za nie pełny miesiąc ustala się dzieląc kwotę przysługującego stypendium przez 30 dni i mnożąc przez liczbę dni kalendarzowych w okresie, za które świadczenie to przysługuje.
17. Stypendium nie przysługuje za czas nieusprawiedliwionej nieobecności na stażu.
18. Stypendium wypłacane jest na podstawie listy obecności dotyczącej przebiegu stażu w danym miesiącu, poświadczonej przez opiekuna.
19. Uczestnik projektu skierowany do odbycia stażu/praktyki zawodowej powinien:
 - a) przestrzegać ustalonego przez pracodawcę rozkładu czasu pracy,
 - b) sumiennie i starannie wykonywać zadania objęte programem stażu/praktyki zawodowej oraz stosować się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są sprzeczne z prawem,
 - c) przestrzegać przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych
20. Stażyście przysługują dni wolne w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu. Za dni wolne przysługuje stypendium. Za ostatni miesiąc odbywania stażu pracodawca udziela dni wolnych przed upływem zakończenia stażu.
21. Uczestnik projektu zarejestrowany, jako osoba bezrobotna w Powiatowym Urzędzie Pracy jest zobowiązany do zgłoszenia faktu rozpoczęcia udziału w projekcie we właściwym Powiatowym Urzędzie Pracy.
22. Uczestnik projektu zarejestrowany, jako osoba bezrobotna w Powiatowym Urzędzie Pracy jest zobowiązany powiadomić właściwy Urząd Pracy o udziale w szkoleniu realizowanym w ramach projektu w terminie do 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
23. W przypadku przerwania udziału w projekcie Organizator może wystąpić do Uczestnika o zwrot całości lub części kosztów związanych ze wsparciem:
 - całkowity koszt uczestnictwa w szkoleniu, z którego Uczestnik projektu skorzystał od początku trwania projektu do momentu przerwania,
 - koszt dodatkowych świadczeń otrzymanych przez Uczestnika projektu do momentu przerwania udziału w Projekcie.
24. Organizator zastrzega sobie prawo do skreślenia osoby z listy uczestników projektu w przypadku naruszenia przez Uczestnika projektu niniejszego Regulaminu oraz zasad współżycia społecznego, a w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego słuchacza, trenera/doradcy lub pracownika Biura projektu, udowodnionego aktu kradzieży, obecności w stanie nietrzeźwym na zajęciach lub okazywaniem jawnej agresji względem osób wyżej wymienionych.



POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin może ulec zmianie w przypadku, w szczególności gdyby było to konieczne z uwagi na zmianę warunków realizacji Projektu, konieczność osiągnięcia rezultatów projektu, a także w przypadku pisemnego zalecenia wprowadzenia określonych zmian ze strony Instytucji Pośredniczącej.
2. O wszelkich zmianach dotyczących zasad i warunków wsparcia i uczestnictwa w projekcie Uczestnicy zostaną poinformowani przez Organizatora telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Projektodawca zamieści również odpowiednie informacje na stronie internetowej projektu.
3. Aktualna treść Regulaminu z dnia 12.07.2016 r. dostępna jest w Biurze Projektu i na stronie internetowej Organizatora.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 12.07.2016 r. i obowiązuje przez cały okres trwania Projektu
5. . W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie postanowienia wynikające z Umowy o dofinansowanie projektu, a także zasady wynikające z dokumentacji konkursowej konkursu nr RPMP.08.02.00-IP.02-12-009/15 ogłoszonego przez Instytucję Pośredniczącą.
6. 2. Kwestie sporne nieuregulowane w regulaminie rozstrzygane będą przez Koordynatora projektu w porozumieniu z Organizatorem

Załączniki:

Załącznik nr 1- formularz zgłoszeniowy

Załącznik nr 2 - oświadczenie uczestnika projektu

Załącznik nr 3 - Deklaracja uczestnictwa w projekcie