

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

„MAK – Małopolskie Aktywne Kobiety”

Chechło, 01.03.2019 r.

Nr projektu: nr RPMP.08.02.00-12-0062/18
Oś Priorytetowa: 8 Rynek Pracy
Działanie: 8.2. Aktywizacja Zawodowa

§ 1

Informacje ogólne

1. Regulamin określa warunki rekrutacji i uczestnictwa w ramach projektu „MAK - Małopolskie Aktywne Kobiety.”
2. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Projekt realizowany jest przez beneficjenta – Spółdzielnię Socjalną OPOKA oraz partnera Agencję Rozwoju Małopolski Zachodniej S.A. na podstawie umowy o dofinansowanie projektu nr RPMP.08.02.00-12-0062/18-00, zawartej z Województwem Małopolskim – Wojewódzkim Urzędem Pracy w Krakowie, Plac na Stawach 1, 30-107 Kraków w ramach Osi Priorytetowej 8 Rynek Pracy Działania 8.2 Aktywizacja Zawodowa, Typ Projektu A: Kompleksowe Programy Na Rzecz Aktywizacji Zawodowej Osób Pozostających Bez Pracy, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.
4. Biuro Projektu mieści się w Chechle, przy ul. Hutniczej 26, 32-310 Klucze i czynne jest w dni robocze w godzinach 8:00-15.00, telefon 32 647 21 50 wew. 27, e-mail: projekty@opokas.pl.
5. Poza godzinami pracy biura projektowego kontakt z personelem projektu jest możliwy poprzez pocztę e-mail).
6. Biuro projektu spełnia standardy dostępności szczegółowo opisane w § 3 pkt. 3.
7. Biuro Partnera mieści się w Chrzanowie, przy ul. Grunwaldzka 5, 32-500 Chrzanów, w dni robocze w godzinach 7:00 – 15:00 telefon 697 089 224, e-mail: biuro@armz.pl
8. Poza godzinami pracy biura kontakt z personelem projektu jest możliwy poprzez e-mail.
9. Punkt obsługi uczestników z powiatu krakowskiego znajduje się w 32-065 Krzeszowice, Plac Franciszka Kulczyckiego 1.
10. Szczegółowe informacje dotyczące danych teleadresowych, godzin otwarcia biura oraz punktów obsługi klienta są dostępne na stronie internetowej beneficjenta tj. <http://opokas.pl/projekty-spoeczne/malopolskie-aktywne-kobiety/>.
11. Czas trwania projektu: 01.05.2018 r. - 31.03.2020 r.
12. Ogólny nadzór nad realizacją projektu oraz rozstrzyganie spraw nieuregulowanych w Regulaminie należy do kompetencji Koordynatora Projektu.

§ 2

Słownik pojęć

1. **Osoby bierne zawodowo** - to osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły

- robotniczej tj. nie pracują i jednocześnie nie są bezrobotne.
2. **Osoby bezrobotne** - to osoby pozostające bez zatrudnienia, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Definicja uwzględnia osoby zarejestrowane jako bezrobotne zgodnie z krajowymi przepisami, nawet jeżeli nie spełniają one trzech kryteriów. Osobami bezrobotnymi są zarówno osoby bezrobotne w rozumieniu badania aktywności ekonomicznej ludności, jak i osoby zarejestrowane jako bezrobotne.
 3. **Osoby długotrwale bezrobotne** – to osoby pozostające długotrwale bez zatrudnienia – jak w punkcie 1 oraz 2, ale są one nieprzerwanie bezrobotne przez okres dłuższy niż 12 miesięcy.
 4. **Osoby o niskich kwalifikacjach** – osoby posiadające wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie – wykształcenie ponadgimnazjalne (średnie, zawodowe, etc.) lub niższe. Osoby z wykształceniem na poziomie studium pomaturalnego lub policealnego nie mogą być zaliczone do tej grupy.
 5. **Osoby niepełnosprawne** – Za osoby z niepełnosprawnościami uznaje się osoby w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu 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 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. 2016 poz. 546, z późn. zm.), tj. osoby z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia.
 6. **Osoba zależna** – oznacza to osobę wymagającą ze względu na stan zdrowia lub wiek stałej opieki, połączoną więzami rodzinnymi lub powinowactwem z osobą objętą usługami lub instrumentami rynku pracy/wsparciem w projekcie lub pozostającą z nią we wspólnym gospodarstwie domowym.
 7. **Szkolenie** – oznaczają pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie, lub doskonalenie umiejętności kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania zatrudnienia.
 8. **Staż** – nabywanie przez osobę bezrobotną lub osobę bierną zawodowo umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą.
 9. **RPO** – Regionalny Program Operacyjny.
 10. **IP** – Instytucja Pośrednicząca, tj. Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie.
 11. **UP** – Uczestniczka Projektu, tj. osoba zakwalifikowana do udziału w projekcie.
 12. **UP 30+** - osoba w wieku 30 lat i powyżej 30 roku życia (od dnia 30-tych urodzin). Wiek określany jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.
 13. **UP 50+** - osoba powyżej 50 roku życia (od dnia 50-tych urodzin). Wiek określany jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.
 14. **Beneficjent** – Spółdzielnia Socjalna OPOKA.
 15. **Partner** – Agencja Rozwoju Małopolski Zachodniej S.A.
 16. **Realizator/Organizator Stażu** – odpowiednio dla powiatu olkuskiego jest to Spółdzielnia Socjalna OPOKA, dla powiatu krakowskiego – Agencja Rozwoju Małopolski Zachodniej S.A.
 17. **IPD** – Indywidualny Plan Działania.
 18. **Podmiot przyjmujący na staż** - Pracodawca, który oferuje miejsce stażowe dla UP.

§ 3

Warunki uczestnictwa w projekcie

1. Uczestniczką projektu może być wyłącznie **kobieta - osoba fizyczna w wieku 30 lat i powyżej, zamieszkująca** (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego) **na obszarze Powiatu Olkuskiego (PO) lub Powiatu Krakowskiego (PK), która jest osobą bierną zawodowo lub pozostającą bez zatrudnienia.**

2. Uczestniczki projektu obok spełnienia warunku formalnego zapisanego w punkcie 1, należeć muszą do przynajmniej jednej z poniższych grup:
 - a) **Panie w wieku 50+**
 - b) **Panie niepełnosprawne**
 - c) **Panie długotrwale bezrobotne** (osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy)
 - d) **Panie o niskich kwalifikacjach** (tj. posiadających wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie - Międzynarodowa Standardowa Klasyfikacja Kształcenia) – wykształcenie nie wyższe, niż średnie
 - e) Panie nie należące do w/w grup, w wieku 30 i więcej lat, pozostające bez zatrudnienia.
3. Projekt spełnia standardy dostępności tj. w projekcie mogą wziąć udział m.in. osoby z niepełnosprawnościami. Biuro projektu jest w pełni dostosowane do osób z niepełnosprawnością ruchową (Chechło, Chrzanów), dysfunkcjami narządów wzroku i słuchu (komputer ze specjalnym oprogramowaniem; tłumacz języka migowego - Chechło). Personel projektu może spotkać się również w miejscu zamieszkania uczestniczki.
4. W projekcie **nie mogą brać udziału osoby, które:**
 - a) są w wieku poniżej 30 lat (tj. nie ukończyły 30 roku życia na dzień przystąpienia do projektu);
 - b) są ubezpieczone w KRUS, jako rolnik;
 - c) są ubezpieczone w KRUS jako domownik rolnika (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników – Dz.U. 2016 r., poz.277);
 - d) nie są ubezpieczone w KRUS jako rolnik, ale pracują w gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu (nawet, jeśli nie osiągnięto zysków);
 - e) nie są ubezpieczone w KRUS jako rolnik, ale poświęcają czas na prowadzenie gospodarstwa rolnego (nawet jeśli nie zrealizowano żadnej sprzedaży i nic nie wyprodukowano);
 - f) pomagają bezpłatnie osobie prowadzącej działalność gospodarczą – członek rodziny;
 - g) kształcą się (tj. uczestniczą w kształceniu formalnym w trybie stacjonarnym);
 - h) są w trakcie zakładania działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub praktyki zawodowej;
 - i) są na urlopie macierzyńskim/rodzicielskim.
5. Wsparcie w projekcie otrzyma **128 kobiet** spełniających kryteria opisane w pkt. 1 i 2 powyżej, przy czym rekrutacja będzie prowadzona wg limitu miejsc dla poszczególnych grup:
 - a) min.62,5% kobiet niepełnosprawnych lub/i w wieku UP50+
 - b) min 11% kobiet opiekujących się osobami zależnymi
6. Warunkiem uczestnictwa w projekcie jest:
 - a) Wypełnienie i podpisanie:
 - **Formularza Rekrutacyjnego zawierającego niezbędne do uczestnictwa w rekrutacji/projekcie oświadczenia** (zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu);
 - b) Osoby zainteresowane udziałem w projekcie mogą uzupełnić **Wstępną deklarację uczestnictwa w projekcie** – (Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu)
 - c) Udostępnienie do wglądu dowodu osobistego (w celu potwierdzenia wieku).
 - d) Złożenie kserokopii orzeczenia o niepełnosprawności lub innego dokumentu o stanie zdrowia (w celu potwierdzenia ważności orzeczenia oraz przyznanego stopnia niepełnosprawności) – jeśli dotyczy.
 - e) Złożenie zaświadczenia o zarejestrowaniu w Powiatowym Urzędzie Pracy – jeśli dotyczy.
 - f) Zaakceptowanie i przyjęcie warunków niniejszego Regulaminu.

§ 4 Rekrutacja

1. Rekrutacja do projektu będzie prowadzona w dwóch etapach (naborach). Zakłada się że w każdym z etapów do projektu przystąpi 64 uczestniczki (32 os. z powiatu olkuskiego, 32 os. z powiatu krakowskiego).
2. Pierwszy etap rekrutacji planowany jest na lipiec/sierpień 2018, a drugi nabór planowany jest luty/marzec 2019.
3. Terminy naborów uczestników do projektu będą publikowane najpóźniej w dniu ich ogłoszenia na stronie Beneficjenta tj. www.opokas.pl
4. Każdy z naborów będzie trwał 1 miesiąc. W przypadku niezgłoszenia się wymaganej liczby kandydatek w czasie trwania naboru, zostaną ogłoszone nabory dodatkowe, aż do zrekrutowania wymaganej liczby osób. Czas trwania naboru dodatkowego to każdorazowo 14 dni kalendarzowych.
5. Komisja rekrutacyjna będzie weryfikowała zgłoszenia kandydatek po upływie dwóch tygodni (14 dni kalendarzowych) od rozpoczęcia naboru i po zakończeniu każdego z naborów.
6. Zgłoszenia kandydatek do projektu z powiatu olkuskiego przyjmowane są:
 - a) **osobiście** od poniedziałku do piątku w godz. 08.00-15.00 w Biurze Projektu w Chechle, ul. Hutnicza 26, 32- 310 Klucze
 - b) **pocztą tradycyjną** na adres: Biuro Projektu, Spółdzielnia Socjalna OPOKA, Chechło, ul. Hutnicza 26, 32-310 Klucze
 - c) **e-mailowo** - kandydatka przesyła wypełniony formularz na wskazany adres projekty@opokas.pl. Następnie w terminie wskazanym przez personel projektu należy zgłosić się osobiście do Biura Projektu celem złożenia podpisów i dostarczenia wymaganych załączników (wymienionych w § 3, pkt. 4).
 - d) w razie konieczności (np. osoby niepełnosprawne) po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym pracownik proj. może odebrać formularz również w miejscu zam. kandydata oraz spotkać się z osobą potencjalnie zainteresowaną (w tym jej opiekunem) i wyjaśnić specyfikę proj.
7. Zgłoszenia kandydatek do projektu z powiatu krakowskiego przyjmowane są:
 - a) **osobiście** od poniedziałku do piątku w godz. 08.00-15.00 w Biurze Projektu w Chrzanowie lub w Biurze Projektu w Krzeszowicach we wtorki (12:30-15:30), środy (9:00-12:00) oraz piątki (12:00-15:30)
 - b) **pocztą tradycyjną** na adres: Biuro Projektu, 32-500 Chrzanów, ul. Grunwaldzka 5
 - c) **e-mailowo** - kandydatka przesyła wypełniony formularz na wskazany w paragraf. 1 pkt. 5 adres. Następnie w terminie wskazanym przez personel projektu należy zgłosić się osobiście do Biura Projektu celem złożenia podpisów i dostarczenia wymaganych załączników (wymienionych w § 3, pkt. 4).
 - d) w razie konieczności (np. osoby niepełnosprawne) po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym pracownik proj. może odebrać formularz również w miejscu zam. kandydata oraz spotkać się z osobą potencjalnie zainteresowaną (w tym jej opiekunem) i wyjaśnić specyfikę proj.
8. Podczas weryfikacji formalnej formularzy rekrutacyjnych Beneficjent i Partner dopuszczają możliwość uzupełnienia złożonych dokumentów w terminie 3 dni. W przypadku zgłoszeń e-mailowych przyjmuje się wymóg osobistego podpisu dokumentów (najpóźniej w dniu skorzystania z pierwszej formy wsparcia w projekcie) lub podpisu dokumentów z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego.
9. Rekrutacja, kolejno polega na:
 - a) Złożenie wymaganych dokumentów rekrutacyjnych zgodnie z pkt. 5 § 3 niniejszego regulaminu.
 - b) **Ocena poprawności złożonego formularza oraz kryteriów formalnych**

kwalifikujących do udziału w projekcie opisanych w § 3 na podstawie kompletnych i poprawnie wypełnionych dokumentów zgłoszeniowych. Ocena kryteriów formalnych odbywa się na zasadzie spełnia/nie spełnia, na podstawie karty oceny co oznacza, że kryteria kwalifikujące muszą być spełnione, aby kandydatka mogła przejść do następnego etapu oceny.

- c) Przyznanie punktów preferencyjnych:
- 5 pkt. ON (weryfikacja na podst. orzeczenia lub innego dok. potwierdzającego stan zdrowia)
 - 5 pkt. os. pow. 50r.ż.
 - 2 pkt. kobieta długotrwale bezrobotna
 - 2 pkt. kobieta o niskich kwalifikacjach
- Punkty ulegają sumowaniu. Karta oceny kryteriów formalnych **formularza oraz kryteriów formalnych**(część A) stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
- d) **Rozmowa kandydatów (z ew. udziałem opiekunów) z Zespołem ds. diagnozy (Doradca klienta, Doradca zawodowy, Psycholog)**, którzy na podstawie wywiadu i testów badają motywację kandydatów oraz możliwość udziału w zaplanowanym wsparciu. Każdy ze specjalistów w wymienionym zakresie może przyznać od 0 do 5 punktów. Przyznane w tej części punkty preferencyjne wyliczane są, jako średnia arytmetyczna z pkt. przyznanych przez każdego z trzech specjalistów.
- e) Po zsumowaniu przyznanych punktów preferencyjnych utworzona zostanie lista uczestniczek zakwalifikowanych do projektu oraz lista rezerwowa, zatwierdzona przez Komisję Rekrutacyjną. W przypadku uzyskania równej liczby punktów, o przyjęciu decydować będą kolejno:
- f) wyższa liczba pkt. preferencyjnych z oceny formalnej tj. (jeśli osoba jest niepełnosprawna i/lub w wieku powyżej 50 lat),
- g) długotrwale bezrobocie,
- h) niskie kwalifikacje,
- i) w ostateczności data wpływu formularza rekrutacyjnego wraz z wymaganymi załącznikami do odpowiedniego względem powiatu Biura Projektu.
10. Do projektu zakwalifikowane będą osoby z najwyższą liczbą przyznanych punktów.
11. Osoby przyjęte do projektu zostaną poinformowane o tym fakcie mailowo lub telefonicznie, zostanie im też ustalone pierwsze spotkanie z Doradcą Klienta, w celu opracowania IPD.
12. Beneficjent i Partner zastrzegają, iż:
- a) złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest równoznaczne z przyjęciem do udziału w projekcie,
 - b) Spółdzielnia Socjalna OPOKA oraz Agencja Rozwoju Małopolski Zachodniej S.A. Zachowują prawo do weryfikacji danych podanych w dokumentacji rekrutacyjnej.

§5

Zasady uczestnictwa w projekcie oraz uprawnienia i obowiązki uczestniczek

1. Wszystkie UP, przed skorzystaniem z form wsparcia oferowanych w ramach projektu mają obowiązek uczestniczenia w opracowaniu Indywidualnego Planu Działania (IPD) przez Doradcę Klienta. IPD nie jest zaliczane do katalogu form wsparcia dla UP.
2. Indywidualny Plan Działania będzie miał formę dwustronnych ustaleń pomiędzy Uczestniczką a Doradcą Klienta w wymiarze średnio 8 godz. na uczestniczkę.
3. Doradca klienta (DK) będzie miał możliwość objęcia UP poniższymi formami wsparcia:
 - a. Indywidualne wsparcie mentora
 - b. Indywidualne wsparcie TZW
 - c. Szkolenia podnoszące kwalifikacje/kompetencje z egzaminami

- d. Staże zawodowe
 - e. Doradztwo z zakresu organizacji opieki nad os. zależnymi
4. Wszystkie formy wsparcia będą dobierane indywidualnie do potrzeb i dokładnie uzasadnione w IPD, przy czym każdy UP skorzysta z min. 2 z nich (chyba, że wcześniej podejmie zatrudnienie). Udział w pozostałych formach wsparcia wynikał będzie z zaleceń zawartych w IPD.
 5. Udział uczestniczek w projekcie rozpoczyna się z dniem otrzymania pierwszej formy wsparcia w ramach projektu i podpisania umowy dotyczącej uczestnictwa w projekcie (wraz załącznikami), określającej prawa i obowiązki stron umowy. Na etapie podpisywania umowy Uczestniczka może być zobowiązana do przekazania dodatkowych danych osobowych.
 6. Każda UP przez cały okres udziału będzie objęta pośrednictwem pracy.
 7. Uczestniczka projektu jest uprawniona do:
 - a) Nieodpłatnego udziału w projekcie „MAK - Małopolskie Aktywne Kobiety”;
 - b) Nieodpłatnego udziału w oferowanych w ramach projektu formach wsparcia;
 - c) Otrzymania stypendium szkoleniowego w czasie szkoleń zawodowych w wysokości 8, 60 zł brutto (6,78 zł netto) za jedną godzinę udziału w szkoleniu. Stypendium nie będzie naliczane za udział w IPD, indywidualnym poradnictwie zawodowym, mentoringu, poradnictwie z zakresu organizacji opieki nad osobami zależnymi oraz pośrednictwie pracy;
 - d) Otrzymania stypendium stażowego w czasie odbywania stażu, w wysokości zgodnej z obowiązującymi przepisami.
 8. Uczestniczka Projektu jest zobowiązana do:
 - a) Uczestnictwa w oferowanym w ramach projektu wsparciu, wynikającym z opracowanej wspólnie ścieżki wsparcia,
 - b) Przystąpienia do egzaminów w ramach oferowanych szkoleń zawodowych,
 - c) Sumiennie i starannie wykonywać zadania objęte programem stażu (o ile dotyczy) oraz stosować się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są sprzeczne z prawem,
 - d) Wyrażenia zgody na gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych,
 - e) Wypełniania ankiet przeprowadzanych podczas trwania projektu,
 - f) Wypełniania innych dokumentów związanych z realizacją projektu,
 - g) Przestrzegania Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie,
 - h) Przestrzegania oraz realizowania zapisów umowy uczestnictwa w projekcie,
 - i) Systematycznego uczestniczenia w zajęciach,
 - j) Przestrzegania punktualności,
 - k) Udzielania wszelkich informacji związanych z uczestnictwem w projekcie Instytucjom zaangażowanym we wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego, Działanie 8.2. Aktywizacja zawodowa.
 - l) Przekazania informacji na temat swojej sytuacji na rynku pracy oraz informacji na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskaniu kwalifikacji lub nabyciu kompetencji w okresie 4 tygodni od dnia opuszczenia projektu,
 - m) Dostarczenia do 4 tygodni po zakończeniu uczestnictwa w projekcie:
 - certyfikatu/zaświadczenia potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji/kompetencji,
 - kopii oferty pracy, kształcenia ustawicznego, przygotowania zawodowego, stażu lub oświadczenia podpisanego przez UP potwierdzającego osiągnięty rezultat (w przypadku braku możliwości przedstawienia kopii ofert),
 - kopii dokumentów potwierdzających fakt podjęcia przez UP kształcenia/szkolenia lub uzyskania kwalifikacji lub pracy (łącznie z pracującymi na własny rachunek),
 - n) Udostępnienia danych dotyczących swojego statusu na rynku pracy w ciągu trzech miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie,
 - o) Natychmiastowego informowania realizatora projektu o zmianie jakichkolwiek danych osobowych i kontaktowych wpisanych w formularzu rekrutacyjnym oraz o

- zmianie swojej sytuacji zawodowej, (np. podjęcie zatrudnienia) oraz udzielania wszelkich informacji związanych z uczestnictwem w projekcie instytucjom zaangażowanym we wdrażanie RPO Województwa Małopolskiego
9. Obowiązki UP zawarte są również w umowie uczestnictwa oraz umowie o organizację stażu (jeśli dotyczy).

§6

Nieobecność i rezygnacja z uczestnictwa w projekcie

1. Obecność na zajęciach jest obowiązkowa.
2. Uczestniczka projektu ma obowiązek niezwłocznego poinformowania (telefonicznego lub pisemnego) Realizatora projektu o nieobecności na zajęciach warsztatowych/szkoleniowych nie później niż dzień przed planowanymi zajęciami.
3. Uczestniczka projektu ma obowiązek niezwłocznie poinformować pracownika biura projektu o przyczynach nieobecności na zajęciach.
4. Każda zakwalifikowana uczestniczka projektu może opuścić maksymalnie 20% godzin zajęć poszczególnych grupowych form wsparcia z zastrzeżeniem, iż w przypadku szkoleń zawodowych wymiar wymaganej obecności może być wyższy zgodnie z programem danego szkolenia.
5. Realizator dopuszcza usprawiedliwienie nieobecności Uczestniczki na zajęciach w ramach zajęć/warsztatów/szkoleń z przyczyn spowodowanych chorobą lub ważnymi sytuacjami losowymi.
6. Uczestniczka zobowiązana jest przedstawić zaświadczenie lekarskie (kserokopia) w przypadku nieobecności na zajęciach spowodowanych chorobą, a w przypadku nieobecności na zajęciach z przyczyn, takich jak ważne sytuacje losowe pisemnego usprawiedliwienia przedłożonego Realizatorowi projektu, w terminie 30 dni od dnia zaistnienia nieobecności pod rygorem uznania nieobecności za nieusprawiedliwioną. Za ważne sytuacje losowe uznaje się w szczególności chorobę dziecka Uczestniczki (własnego lub przysposobionego) lub innego członka rodziny (małżonka, rodziców, brata lub siostry uczestniczki).
7. Uczestniczka projektu może zostać skreślona z listy uczestników, gdy liczba jej nieobecności nieusprawiedliwionych na zajęciach przekracza 20% ogólnej liczby zajęć.
8. W szczególnych sytuacjach losowych uniemożliwiających uczestnictwo w projekcie (np. długotrwała choroba, zmiana miejsca zamieszkania, inny ważny powód), UP mają prawo do rezygnacji z uczestnictwa w projekcie, po złożeniu pisemnego oświadczenia o rezygnacji i jej przyczynach.
9. Realizator zastrzega sobie prawo skreślenia Uczestniczki z listy Uczestniczek projektu w następujących przypadkach:
 - a. naruszenia przez Uczestniczkę postanowień regulaminu lub postanowień umowy uczestnictwa lub umowy o zorganizowanie stażu lub naruszenia zasad współżycia społecznego w szczególności przez podanie nieprawdziwych danych w Formularzu rekrutacyjnym.
 - b. rażącego naruszenia porządku organizacyjnego podczas zajęć/szkoleń/ staży.
 - c. opuszczeniu i nieusprawiedliwieniu przez Uczestniczkę ponad 20% czasu (godzin) zajęć na poszczególnych formach wsparcia z zastrzeżeniem, iż w przypadku szkoleń zawodowych wymiar wymaganej obecności może być wyższy zgodnie z programem danego szkolenia.
10. Rozwiązanie umowy, z przyczyn o których mowa w pkt. 7 i 9, uznaje się za skuteczne od dnia doręczenia Uczestniczce projektu drogą pocztową (na adres wskazany w formularzu rekrutacyjnym/umowie uczestnictwa) oświadczenia o jej rozwiązaniu.
11. W przypadku przerwania udziału w projekcie z winy Uczestniczki projektu i uznaniu

poniesionych z tego tytułu kosztów za niekwalifikowane, Beneficjent/Partner może zażądać od Uczestniczki projektu zwrotu kosztów poniesionych do momentu przerwania udziału w projekcie, obejmujących także wypłacone stypendium stażowe lub/izkoleniowe. Uczestniczka zobowiązuje się do wniesienia w/w opłaty w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji Koordynatora Projektu.

§ 7

Zakres wsparcia

Projekt zakłada rozpoczęcie udziału w projekcie od rozpoznania aktualnej sytuacji społeczno-zawodowej i identyfikacji jego potrzeb poprzez indywidualne spotkania z doradcą klienta prowadzące do opracowania Indywidualnego Planu Działania (IPD), którego celem jest określenie predyspozycji zawodowych, ustalenie potrzeb, możliwości i barier. IPD zawierać będzie okres realizacji, cel główny, cele cząstkowe, formy wsparcia oraz sposoby i harmonogram realizacji. Powyższa diagnoza i analiza potrzeb oraz forma doradztwa indywidualnego pozwolą na wyznaczenie kierunku rozwoju zawodowego UP. Każda UP skorzysta średnio z 8 godzin wsparcia doradczego. Doradca klienta kontaktuje się z uczestnikiem projektu poprzez: pisemną korespondencję, indywidualne (bezpośrednie lub telefoniczne) rozmowy, spotkania oraz kontakty on-line. IPD podlega stałej weryfikacji, tzn. może ulegać zmianie w trakcie pracy z UP. Uczestniczka projektu ma prawo do konsultacji z pracownikiem projektu prowadzącym IPD wątpliwości, co do realizacji IPD, weryfikacji lub modyfikacji IPD. W IPD znajdują się te usługi i instrumenty rynku pracy, które umożliwią najbardziej efektywny proces zmiany sytuacji zawodowej osoby. UP będzie znać cel i zakres wsparcia oraz pisemnie zaakceptuje ustaloną dla niego ścieżkę aktywizacji zawodowej, będzie również świadomy konieczności aktywnego, osobistego zaangażowania się w realizację ustalonych celów.

Projekt zakłada następujące formy wsparcia dla jego Uczestniczek:

1. **Pośrednictwo pracy – wsparcie dla wszystkich UP przez cały okres udziału w proj.** Celem wsparcia będzie nabycie przez UP umiejętności sprawnego poruszania się po rynku pracy i samodzielnego poszukiwania pracy, a w konsekwencji znalezienie zatrudnienia. Za prowadzenie usługi dla UP będzie odpowiedzialny pośrednik pracy, aktywnie wesprą go DK, ew. mentor i TZW, którzy będą mieli za zadanie przygotowanie i uzupełnianie profilu każdej UP. Z każdym UP przeprowadzi spotkanie wstępne (zebrania informacji) oraz średnio 2 spotkania w msc. (ok. 12 spotkań os.). Każdy z UP będzie miał wgląd do wszystkich ofert zatrudnienia pozyskanych przez pośrednika (wywieszane w biurze proj.). UP otrzymają zwrot kosztów dojazdu na spotkania z pośrednikiem pracy oraz na spotkania rekrutacyjne w sprawie pracy.
2. **Wsparcie Trenera Zatrudnienia Wspieranego TZW** - wsparciem tego typu będzie objętych ok. 64 UP. Będzie skierowane do UP którzy mają największe problemy na rynku pracy (szczególnie ON i os. bez kwalifik.) z niskim poziomem kompetencji społecznych, uniemożliwiających podjęcie aktywności zawodowej. TZW będzie mógł wesprzeć UP w trakcie poszczególnych form wsparcia np. poprzez pomoc w trakcie szkolenia/stażu.
3. **Wsparcie mentora** - wsparciem tego typu będzie objętych ok. 64 UP w wymiarze 15h, będzie ukierunkowane na zwiększenie/utrzymanie motywacji UP, zmianę postawy z biernej na aktywną, co w konsekwencji przyczyni się do zwiększenia szans na znalezienie i utrzymanie zatrudnienia.

4. **Poradnictwo z zakresu organizacji opieki nad os. zależnymi** -wsparcie w projekcie będzie adresowane do min. 14 os. sprawujących opiekę nad os. zależnymi. UP sprawujące opiekę zostaną objęte poradnictwem z zakresu organizacji opieki nad tymi osobami. Ze względu na zróżnicowanie problemów (szczególnie wśród starszych os. zależnych) usługa będzie miała formę indywidualnego doradztwa w wymiarze 15h na osobę.
5. **Szkolenia Zawodowe** - prowadzące do podniesienia, uzupełnienia, zmiany kwalifikacji Uczestniczek. Wsparcie dla **64 UP**, nie posiadających kwalifikacji zawodowych lub mających kwalifikacje zawodowe nieadekwatne do potrzeb i wymagań rynku pracy (wybór UP oraz rodzaju szkolenia zawodowego nastąpi na podstawie IPD, zgodnie z ustaloną ścieżką rozwoju edukacyjno - zawodowego). Zakładany średni czas trwania szkolenia ok. 80h dydaktycznych. Wymagana frekwencja na szkoleniu min. 80% z zastrzeżeniem, iż w przypadku niektórych szkoleń zawodowych wymiar wymaganej obecności może być wyższy zgodnie z programem danego szkolenia.
 - a) UP otrzymają stypendia szkoleniowe w wysokości 8,60 zł/h brutto (6,78zł netto) danego szkolenia. Stypendium będzie wypłacane na osobiste konto UP po zakończeniu danego szkolenia, na podstawie dostarczonych do biura projektu dokumentów potwierdzających udział w nim.
 - b) zwrot kosztów dojazdu do miejsca odbywania szkolenia i z powrotem (w przypadku odbywania szkolenia poza miejscem zamieszkania) oraz zwrot kosztów opieki nad osobą zależną.
6. **Staże: 5-miesięczne staże dla 100 UP** – za znalezienie miejsc stażowych będzie odpowiedzialny pośrednik pracy na podstawie posiadanej bazy miejsc stażowych (utworzonej przez pośrednika pracy). UP zostanie skierowana na rozmowę kwalifikacyjną do firmy oferującej staż na stanowisku najbardziej zbliżonym do jej potencjału i oczekiwań. UP w razie konieczności trakcie stażu będą miały możliwość korzystania ze wsparcia TZW, który wprowadzi ją w zakres obowiązków oraz w razie potrzeby zareaguje na bieżące problemy podczas odbywania stażu. Pozwoli to na szybką oraz zindywidualizowaną pomoc w przypadku trudności np. w wykonywaniu obowiązków, integracji z personelem firmy, dostosowania do istniejących procedur, itp. W trakcie trwania stażu UP będą otrzymywały stypendium stażowe, ew. zwrot kosztów dojazdu i opieki nad os. zależną.

§ 8

Warunki realizacji staży

1. Staż jest formą wsparcia, która umożliwia zdobycie doświadczenia zawodowego i podstawowych umiejętności praktycznych związanych z wykonywaną pracą osobom bez doświadczenia zawodowego w celu zwiększenia ich szans na znalezienie pracy. W ramach projektu zaplanowano staże dla min. 100 uczestniczek. Okres odbywania stażu wynosi średnio 5 miesięcy.
2. Osoba odbywająca staż powinna wykonywać czynności lub zadania w wymiarze nieprzekraczającym 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie. W przypadku Uczestników projektu ze stopniem niepełnosprawności znacznym lub umiarkowanym czas pracy może zostać skrócony do 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo po przedłożeniu orzeczenia o niepełnosprawności.
3. 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 się staż. Opiekun monitoruje realizację przydzielonego stażyście

zakresu obowiązków oraz udziela stażyście informacji zwrotnej nt. osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań. Na jednego opiekuna stażu nie może przypadać więcej niż 3 stażystów.

4. Podmiot przyjmujący na staż, który zdecyduje się na zorganizowanie stażu dla uczestnika projektu zobowiązany jest wypełnić wniosek o zorganizowanie stażu.
5. Tryb realizacji stażu:
 - a) staż odbywa się na podstawie trójstronnej umowy o zorganizowanie stażu zawartej przez Organizatora stażu z podmiotem przyjmującym na staż oraz z Uczestniczką Projektu, która zawiera podstawowe warunki przebiegu stażu, w tym okres trwania, wysokość przewidywanego stypendium, miejsce wykonywania prac, zakres obowiązków oraz dane opiekuna stażu.
 - b) staż odbywa się według programu stanowiącego załącznik do umowy o organizację stażu. Przy ustalaniu programu powinny być uwzględnione predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe uczestnika projektu, w tym uzyskane przez udział w szkoleniu zawodowym w ramach projektu.
 - c) program powinien określać:
 - nazwę zawodu lub specjalności, której program dotyczy według obowiązującej klasyfikacji zawodów i specjalności,
 - zakres zadań wykonywanych przez uczestnika stażu,
 - rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych,
 - sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych,
 - dane opiekuna osoby objętej programem stażu.

A. Obowiązki podmiotu przyjmującego na staż

1. Podmiot przyjmujący na staż ma obowiązek zorganizować badania BHP dla uczestniczki rozpoczynającej staż.
2. Na pisemny wniosek osoby odbywającej staż pracodawca jest zobowiązany do udzielenia dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu. Za udzielone dni wolne przysługuje stypendium.
3. Podmiot przyjmujący na staż po zakończeniu realizacji programu, wydaje opinię/ocenę (forma pisemna) zawierającą w szczególności informacje o: zadaniach realizowanych przez uczestnika projektu i umiejętnościach praktycznych do wykonywania pracy pozyskanych w trakcie stażu; przebiegu stażu, napotkanych problemach w realizacji programu. Opinia/ocena musi **uwzględniać osiągnięte rezultaty oraz efekty stażu – jakie konkretne umiejętności praktyczne uzyskał uczestnik stażu, czego się nauczył itp.**
4. Szczegółowy zakres i opis obowiązków podmiotu przyjmującego na staż znajduje się w umowie o organizację stażu.

B. Obowiązki uczestnika projektu odbywającego staż

1. Uczestniczka projektu odbywająca staż:
 - a. przestrzega ustalonego przez pracodawcę rozkładu czasu pracy stażu,
 - b. sumiennie i starannie wykonuje zadania objęte programem stażu oraz stosuje się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem,

- c. przestrzega wszystkich przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - a. niezwłocznego przedłożenia Beneficjentowi oceny dotyczącej stażu po jej otrzymaniu od pracodawcy.
2. Szczegółowy zakres i opis obowiązków uczestniczki odbywającej staż znajduje się w umowie o organizację stażu

C. Stypendium

1. W okresie odbywania stażu stażystce przysługuje miesięczne stypendium w wysokości uregulowanej przepisami, tj. **1017,40 zł/msc brutto (1017,40 zł netto)**; (w wysokości 120% kwoty zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt. 1 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy jeżeli miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż 160 godzin miesięcznie). 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.
2. Beneficjent w ramach projektu opłaca za osobę pobierającą stypendium stażowe składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe i wypadkowe od wypłaconego stypendium, w wysokości i na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Stażyści podlegają obowiązkowo ww. ubezpieczeniom, jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych (art. 6 ust. 1 pkt 9a w związku z art. 9 ust. 6a oraz art. 12 Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych).
3. Stypendium stażowe jest wypłacane na osobiste konto stażysty do 20 dnia następnego miesiąca, za miesiąc obytego stażu.

D. Przerwanie stażu

1. Organizator stażu na uzasadniony pisemny wniosek pracodawcy (podmiotu przyjmującego na staż) może pozbawić uczestnika projektu możliwości kontynuowania stażu w przypadku:
 - a. nieusprawiedliwionej nieobecności podczas więcej, niż jednego dnia pracy,
 - b. ilości godzin zwolnień lekarskich przekraczających 30% ogólnej ilości godzin stażowych,
 - c. naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w szczególności stawienia się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych, spożywania na stanowisku pracy alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych,
 - d. naruszenia przez uczestnika projektu przepisów prawa i regulaminu pracy obowiązującego u pracodawcy,
 - e. nierealizowania programu stażu.
2. Podjęcie przez Organizatora stażu decyzji o przerwaniu stażu następuje po wysłuchaniu uczestnika projektu.
3. W przypadku przerwania stażu z winy uczestnika projektu i uznaniu poniesionych z tego tytułu kosztów za niekwalifikowane, Organizator stażu może zażądać od uczestnika projektu zwrotu kosztów poniesionych do momentu przerwania stażu, obejmujących także wypłacone stypendium stażowe.
4. Organizator stażu na wniosek uczestnika projektu odbywającego staż może

rozwiązać z pracodawcą umowę o odbyciu stażu w przypadku nierealizowania przez pracodawcę warunków odbycia stażu. Podjęcie przez Organizatora stażu decyzji o przerwaniu stażu następuje po wysłuchaniu pracodawcy.

5. Umowa zostaje rozwiązana w przypadku, gdy uczestnik projektu podczas odbywania stażu podejmie pracę zarobkową.

E. Zakończenie stażu

1. Uczestnik projektu w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia stażu przedkłada Organizatorowi stażu ocenę, uwzględniającą osiągnięte rezultaty oraz efekty stażu, dokonaną przez podmiot przyjmujący na staż w formie pisemnej.
2. Organizator stażu po zapoznaniu się z opinią pracodawcy wydaje zaświadczenie o odbyciu stażu. Oryginały dokumentów, o których mowa w zdaniu pierwszym, Organizator stażu zwraca uczestnikowi projektu, natomiast kopie stanowią dokumentację projektu Organizatora stażu.

§ 10

Zwrot kosztu dojazdu i opieki nad osobą zależną

1. UP uprawniona jest do otrzymania zwrotu kosztów dojazdu związanych z udziałem w spotkaniach z doradcą klienta, TZW, pośrednikiem pracy, szkoleniu zawodowym, stażu zawodowym oraz spotkaniach rekrutacyjnych w sprawie pracy.
2. Beneficjent zastrzega sobie możliwość odmowy wypłaty zwrotu kosztów dojazdu o jakich mowa w punkcie 1. w przypadku wyczerpania środków przewidzianych na te cele w budżecie projektowym. W razie zaistnienia takiej sytuacji o przyznaniu zwrotu kosztów dojazdu będzie decydować kolejność złożenia wniosków w danym miesiącu.
3. Zasady przyznania zwrotu kosztów dojazdu na formy wsparcia, o których mowa w punkcie 1:
 - a. Koszt dojazdu zwracany jest na podstawie złożonego przez UP poprawnie wypełnionego Wniosku o zwrot kosztów dojazdu na rachunek bankowy wskazany przez UP w niniejszym wniosku.
 - b. Koszty dojazdu mogą być zwrócone UP jeśli formy wsparcia odbywają się w miejscowości innej, niż miejsce zamieszkania UP.
 - c. Zwrot kosztów dojazdu dokonywany jest do wysokości ceny biletu najtańszego środka komunikacji publicznej z miejsca zamieszkania UP do miejsca odbywania form wsparcia (koszty dojazdu nie mogą przekraczać wysokości kwoty kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej do wysokości najniższej ceny biletu środkami komunikacji publicznej w obie strony na trasie miejsce zamieszkania – miejsce, w którym odbywają się zajęcia, w przypadku kolei – do wysokości ceny biletu II klasy w obie strony).
 - d. Maksymalną kwotę zwrotu kosztów dojazdów na staż zawodowy ustala się na poziomie do 100,00 zł /osobę na miesiąc.
 - e. Wypłata odbywać się będzie raz w miesiącu do 20 dnia kolejnego miesiąca, następującego po miesiącu w którym został złożony wniosek o zwrot kosztów dojazdu.
 - f. Zwrot kosztów przysługuje wyłącznie w przypadku ich udokumentowania, w wysokości odpowiadającej udokumentowanym i faktycznie poniesionym wydatkom.

- g. W przypadku dojazdu autobusem do wniosku o zwrot kosztów dojazdu UP zobowiązana jest dołączyć bilet (w tym bilet miesięczny), na podstawie którego będzie obliczona kwota zwrotu za wszystkie dni uczestnictwa w danej formie wsparcia.
 - h. Istnieje możliwość korzystania ze środków transportu prywatnego (samochód), jako refundacja wydatku faktycznie poniesionego, jednakże tylko do wysokości ceny biletu środkami transportu publicznego na danej trasie.
 - i. Zwrot kosztów dojazdu przysługuje wyłącznie za dni, w których UP była obecna na formach wsparcia, o których mowa w punkcie 1. Obecność powinna być potwierdzona podpisem na liście obecności wraz z datą.
 - j. Beneficjent może odmówić UP przyznania lub dokonania zwrotu kosztów dojazdu w przypadku niewłaściwego udokumentowania poniesionych kosztów.
4. UP uprawniona jest do otrzymania zwrotu kosztów opieki nad os. zależną. Jest to możliwe jedynie z uczestnictwem w innych formach wsparcia, na wniosek Uczestniczki, złożony na wymaganym formularzu dostępnym w biurze projektu.
5. Zasady przyznania kosztu zwrotu opieki nad osobą zależną:
- k. Przyznanie UP zwrotu kosztów opieki nad osobą zależną wynikać będzie z informacji zawartych w IPD Uczestniczki, jeżeli doradca klienta w IPD określi taką potrzebę za konieczną.
 - l. Ze zwrotu kosztów opieki mogą skorzystać wyłącznie osoby, które nie mają innej możliwości zapewnienia tej opieki.
 - m. Zwrot kosztów opieki wypłacany będzie nie częściej, niż raz na miesiąc do 20 dnia miesiąca, za miesiąc poprzedni, w wysokości do maksymalnie 416,00 zł/msc, na konto bankowe UP.
 - n. Koszt opieki nad osobą zależną zostanie wypłacony na podstawie umowy o świadczenie usług opiekuńczych zawartych pomiędzy Beneficjentem a placówką świadczącą usługi opiekuńcze (tj. żłobek, przedszkole, dom opieki nad osobami niepełnosprawnymi, starszymi itp.).
 - o. Beneficjent zastrzega sobie możliwość odmowy wypłaty zwrotu kosztów opieki nad os. zależną w przypadku wyczerpania środków przewidzianych na te cele w budżecie projektowym lub niewłaściwego udokumentowania poniesionych kosztów. W razie zaistnienia takiej sytuacji o przyznaniu zwrotu kosztów dojazdu będzie decydować kolejność złożenia wniosków w danym miesiącu

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Beneficjent oraz Partner Projektu ma prawo odstąpić od realizacji projektu, jeśli zostanie wstrzymane bądź przerwane dofinansowanie Projektu z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego, Oś Priorytetowa 8 Rynek Pracy, Działanie 8.2 Aktywizacja zawodowa.
2. Powyższy Regulamin wraz z załącznikami może ulec zmianie z inicjatywy Spółdzielni Socjalnej OPOKA i/lub Agencji Rozwoju Małopolski Zachodniej S.A. w wyniku zmiany dokumentów programowych RPO oraz wniosku/aplikacyjnego/umowy o dofinansowanie projektu.
3. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu, wiążąca dla kandydatów/Uczestników Projektu należy do Spółdzielni Socjalnej OPOKA i/lub Agencji Rozwoju Małopolski Zachodniej S.A..
4. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu stają się obowiązujące z dniem publikacji ich

na stronie internetowej projektu.

5. Spółdzielnia Socjalna OPOKA oraz Agencja Rozwoju Małopolski Zachodniej S.A. nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych RPO.

Załącznikami do niniejszego regulaminu są:

Załącznik nr 1 - **Formularz Rekrutacyjny**

Załącznik nr 2 - **Wstępna deklaracja uczestnictwa w projekcie**

Załącznik nr 3 – **Karta oceny**(składająca się z dwóch części tj. Część A karta oceny formalnej formularza rekrutacyjnego, część B karta oceny zespołu diagnozy)

.....
Zatwierdził