



REGULAMIN REKRUTACJI I UDZIAŁU W PROJEKCIE

„Wiek nowych możliwości” nr RPMP.08.06.01-12-0104/19
realizowanym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020

Spis treści

Rozdział I. DEFINICJE ZWIĄZANE Z PROJEKTEM.....	2
Rozdział II. INFORMACJE O PROJEKCIE I POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
Rozdział III. REKRUTACJA I PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ	4
Rozdział IV. ZAKRES I ZASADY KORZYSTANIA Z FORM WSPARCIA.....	5
Rozdział V. PROCEDURA REKLAMACYJNA.....	6
Rozdział VI. ZASADY ODPLATNOŚCI	6
Rozdział VII. OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW	7
Rozdział VIII. ZAKOŃCZENIE UDZIAŁU W PROJEKCIE	7
Rozdział IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	7



Rozdział I. DEFINICJE ZWIĄZANE Z PROJEKTEM

1. Projekt (P) - Projekt „Wiek nowych możliwości” (RPMP.08.06.01-12-0104/19), współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.
2. Beneficjent – Humaneo z siedzibą w Nowym Sączu przy ul. Nawojowska 12.
3. 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.
4. Biuro Projektu – mieszczące się w Nowym Sączu, przy ul. Zielonej 27, pokój B 030, w którym przyjmowane są dokumenty rekrutacyjne oraz udzielane informacje na temat realizacji Projektu osobom zainteresowanym udziałem w Projekcie oraz Uczestnikom/-czkom Projektu, czynne w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 do 16:00.
5. Pracownik – personel, o którym mowa w art. 5 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1, z późn. zm.), przez który należy rozumieć:
 - a. pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, z późn. zm.);
 - b. osobę świadczącą usługi na podstawie umowy agencyjnej, umowy zlecenia lub innej umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145, z późn. zm.) stosuje się przepisy dotyczące zlecenia albo umowy o dzieło;
 - c. właściciela, pełniącego funkcje kierownicze;
 - d. wspólnika, w tym partnera prowadzącego regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiącego z niego korzyści finansowe
6. Pracodawca – oznacza zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.) jednostkę organizacyjną, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one pracowników.
7. Osoba z niepełnosprawnościami – 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 2019 poz. 1172 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. z 2018 r. poz. 1878 z późn. zm.), tj. osoby z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia.
8. Przedsiębiorstwa z sektora MŚP (mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa) – oznacza przedsiębiorstwa spełniające kryteria, o których mowa w załączniku I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz.Urz.UE.L187 z 26.06.2014 ze zm.).
9. Pomoc de minimis – wielkość pomocy ze strony państwa, która nie wymaga jej wcześniejszego notyfikowania do Komisji Europejskiej. Pomoc jest udzielana zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz.1073).



10. Zarządzanie wiekiem – element zarządzania zasobami ludzkimi, a dokładniej: element zarządzania różnorodnością. Polega ono na realizacji różnorodnych działań, które pozwalają na bardziej racjonalne i efektywne wykorzystanie zasobów ludzkich u pracodawców dzięki uwzględnianiu potrzeb i możliwości pracowników w różnym wieku
11. Dzień przystąpienia/rozpoczęcia udziału w Projekcie – dzień przystąpienia do pierwszej formy wsparcia.

Rozdział II. INFORMACJE O PROJEKCIE I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin Projektu ma na celu określenie szczegółowych zasad przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz warunków udziału w Projekcie realizowanym przez Humaneo w okresie od 01 października 2019 do 31 grudnia 2020.
2. Celem projektu jest opracowanie i wdrożenie strategii zarządzania wiekiem (minimum jednego elementu) u 42 pracodawców zatrudniających więcej niż 9 pracowników (z wyłączeniem dużych przedsiębiorstw), z siedzibą, filią, delegaturą lub jednostką organizacyjną na terenie województwa małopolskiego, którzy nie posiadają opracowanej strategii zarządzania wiekiem na dzień przystąpienia do projektu, w okresie 10.2019-12.2020r., poprzez realizację wsparcia szkoleniowo-doradczego dla 168 pracowników/c – w tym 100 kobiet i 68 mężczyzn (w szczególności pracownicy powyżej 50 roku życia – minimum 25% UP) ukierunkowanego na opracowanie i wdrożenie strategii zarządzania wiekiem dopasowanej do potrzeb każdego pracodawcy.
3. Grupę docelową (GD) stanowić będą:
 - a) 42 pracodawców zatrudniających więcej niż 9 pracowników (z wyłączeniem dużych przedsiębiorstw), z siedzibą, filią, delegaturą lub jednostką organizacyjną na terenie województwa małopolskiego oraz ich pracownicy/-czki mieszkający/-ce lub pracujący/-ce w rozumieniu Kodeksu Cywilnego na terenie województwa małopolskiego;
 - b) 168 pracowników/-c, w tym 100 kobiety i 68 mężczyzn oraz minimum 42 osoby powyżej 50 roku życia (25% GD).
4. Kryteria formalne, które muszą zostać spełnione:
 - a) Dotyczące pracodawcy:
 - zatrudnia więcej niż 9 pracowników i nie jest dużym przedsiębiorstwem;
 - posiada siedzibę, filię, delegaturę lub jednostkę organizacyjną na terenie województwa małopolskiego;
 - nie posiada opracowanej strategii zarządzania wiekiem i jest zainteresowany jej stworzeniem oraz wdrożeniem;
 - oddelegował do projektu minimum 2 a maksymalnie 6 pracowników;
 - spośród pracowników zgłoszonych do udziału w projekcie, minimum 50% stanowią osoby z kadry zarządzającej;
 - spełnia wszystkie określone w przepisach prawa warunki otrzymania pomocy de minimis (tylko w przypadku pracodawców uprawnionych do otrzymania pomocy de minimis);
 - nie jest uczestnikiem innego projektu realizowanego w tym samym czasie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020, w którym przewidziane formy wsparcia są tego samego rodzaju lub zmierzają do tego samego celu/korzyści.



b) Dotyczące pracownika:

- kandydat/-tka zamieszkuje (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego) lub pracuje na terenie województwa małopolskiego;
- kandydat/-tka został/-a oddelegowany/-a na szkolenie przez pracodawcę;
- kandydat/-tka nie uczestniczy w innym projekcie realizowanym w tym samym czasie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020, w którym przewidziane formy wsparcia są tego samego rodzaju lub zmierzają do tego samego celu/korzyści.

Rozdział III. REKRUTACJA I PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ

1. Rekrutacja prowadzona będzie w miesięcznych turach w terminie do października 2019 r. do października 2020 r. na terenie województwa małopolskiego.
2. Pracodawcy zainteresowani udziałem w Projekcie złożą formularz zgłoszeniowy dla pracodawcy wraz z formularzami rekrutacyjnymi delegowanych pracowników w Biurze Projektu (osobiście lub za pośrednictwem poczty). Istnieje również możliwość przekazania dokumentacji zgłoszeniowej w trakcie spotkań rekrutacyjnych. Złożenie dokumentów rekrutacyjnych **nie jest** równoznaczne z zakwalifikowaniem do Projektu.
3. Dokumenty rekrutacyjne zostaną sprawdzone pod względem formalnym przez wyznaczony personel Projektu (Kierownika/-czkę projektu, Asystenta/-tkę kierownika/-czki oraz Specjalistę/-tkę z zakresu HR). Dokumenty rekrutacyjne gromadzone będą w Biurze Projektu.
4. Podczas rekrutacji przyznane zostaną dodatkowe punkty, zgodnie z poniższymi kryteriami:
 - diagnoza potrzeby udziału w projekcie (1-15 pkt.);
 - pracodawca deleguje do projektu minimum jedną kobietę (5 pkt);
 - pracodawca deleguje do projektu minimum jedną osobę powyżej 50 rż. (5 pkt.).
5. Łącznie pracodawca może otrzymać maksymalnie 25 punktów. O kolejności na liście rankingowej decyduje suma uzyskanych punktów. W przypadku równej liczby punktów decyduje kolejność zgłoszeń.
6. Po zakończeniu rekrutacji powstaną listy rankingowe (lista podstawowa oraz lista rezerwowa). Pracodawcy z listy rezerwowej będą mieli możliwość wzięcia udziału w Projekcie, jeśli pracodawca z listy podstawowej nie przedłoży wszystkich wymaganych dokumentów związanych z rozpoczęciem udziału w Projekcie lub zrezygnuje z udziału w Projekcie.
7. Każdy pracodawca otrzyma informację zwrotną o wynikach rekrutacji.
8. Po zakwalifikowaniu do udziału w Projekcie, w dniu rozpoczęcia udziału w Projekcie:
Pracodawca spełniający wszystkie określone w przepisach prawa warunki otrzymania pomocy de minimis i uprawniony do jej otrzymania jest zobowiązany/-a do podpisania i złożenia następujących dokumentów:
 - I. wewnątrzprojektowej umowy szkoleniowej wraz z załącznikami:
 - i. Załącznik 1 – Lista pracowników delegowanych na szkolenie,
 - ii. Załącznik 2 – Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis,
 - iii. Załącznik 3 – Oświadczenie o otrzymanej/nieotrzymaniu pomocy de minimis,
 - iv. Załącznik 4 – Oświadczenie określające przynależność do danej kategorii przedsiębiorstwa,



- v. Dokument rejestrowy pracodawcy (KRS lub CEIDG) – aktualny na dzień podpisywania umowy wewnątrzprojektowej;
- II. deklaracji pracodawcy dot. udziału w Projekcie (oświadczenia o spełnianiu warunków uczestnictwa);
- III. oświadczenia dotyczącego danych osobowych.

Pracodawca, który nie ubiega się o pomoc de minimis (nie jest podmiotem uprawnionym do otrzymania pomocy de minimis) jest zobowiązany/-a do podpisania i złożenia następujących dokumentów:

- I. wewnątrzprojektowej umowy szkoleniowej wraz z załącznikami:
 - i. Załącznik 1 – Lista pracowników delegowanych na szkolenie,
 - ii. Dokument rejestrowy pracodawcy (KRS lub CEIDG) – aktualny na dzień podpisywania umowy wewnątrzprojektowej;
- II. deklaracji pracodawcy dot. udziału w Projekcie (oświadczenia o spełnianiu warunków uczestnictwa);
- III. oświadczenia dotyczącego danych osobowych.

Brak przedłożenia któregośkolwiek z powyższych dokumentów uniemożliwia rozpoczęcie udziału w formach wsparcia i skutkuje skreśleniem pracodawcy z listy.

9. Po zakwalifikowaniu pracodawcy do udziału w projekcie, każdy jego pracownik/-ca jest zobowiązany/-a do podpisania i złożenia następujących dokumentów:
 - I. oświadczenia Uczestnika Projektu;
 - II. deklaracji pracownika dot. udziału w projekcie (oświadczenia o spełnianiu warunków uczestnictwa).

Brak podpisania któregośkolwiek z powyższych dokumentów uniemożliwia rozpoczęcie udziału w formach wsparcia i skutkuje skreśleniem Uczestnika/-czki z listy.

Rozdział IV. ZAKRES I ZASADY KORZYSTANIA Z FORM WSPARCIA

§ 1.

1. W ramach Projektu zaplanowane zostało wsparcie w następującym zakresie:
 - szkolenie z zakresu opracowania strategii zarządzania wiekiem;
 - doradztwo w zakresie opracowania i wdrożenia strategii zarządzania wiekiem.

§ 2. Szkolenie z zakresu opracowania strategii zarządzania wiekiem

1. Każdy/-a Uczestnik/-czka Projektu (168 osób) odbędzie 16 godzin (2 dni x 8 godzin lub 2 dni x 6 godzin + 1 dzień x 4 godziny) zajęć w ramach szkolenia z zakresu opracowania strategii zarządzania wiekiem (SZW).
2. Zakres tematyczny: wprowadzenie do tematyki zarządzania wiekiem, prognozy demograficzne w ujęciu globalnym i lokalnym, organizacja pracy z uwzględnieniem wieku pracowników, cykle rozwoju pracownika w organizacji, konflikt pokoleń, zarządzanie potencjałem rozwojowym pracownika z uwzględnieniem wieku, techniki motywowania i zarządzania pracownikami z uwzględnieniem wieku, korzyści wynikające z posiadania SZW przez pracodawcę, kluczowe elementy SZW, etapy tworzenia SZW u pracodawcy, proces tworzenia SZW, przegląd dobrych praktyk w zakresie zarządzania wiekiem, sposoby przeciwdziałania dyskryminacji w miejscu pracy związanej z wiekiem pracowników
3. Wymagana frekwencja – 80%.

4. Uczestnicy/-czki Projektu otrzymają materiały dydaktyczne (skrypt na pendrive), materiały biurowe (teczka, notes, długopis) oraz catering (w dni szkoleniowe, w trakcie których realizowane jest min. 6 godzin zajęć).

§ 3. Doradztwo w zakresie opracowania i wdrożenia strategii zarządzania wiekiem

1. Każdy pracodawca zostanie objęty indywidualnym wsparciem doradczym w wymiarze 20 godzin, mającym na celu opracowanie indywidualnej dla każdego pracodawcy strategii zarządzania wiekiem.
2. Zakres tematyczny: diagnoza potrzeb doradczych-pierwsza wizyta doradcza ukierunkowana będzie na poznanie specyfiki danego pracodawcy, wywiad z kadrą zarządzającą/ pracownikami działu HR w zakresie aktualnego stanu elementów ZZL funkcjonujących u pracodawcy, analiza dokumentacji pracodawcy w zakresie ZZL, rozpoznanie potrzeb, problemów i oczekiwań pracowników, wywiad z właścicielami/kadrą zarządzającą na temat oczekiwań/ potrzeb.
3. Każdy pracodawca zostanie objęty indywidualnym wsparciem doradczym w wymiarze 40 godzin, mającym na celu wdrożenie strategii zarządzania wiekiem (min. 1 element).

Rozdział V. PROCEDURA REKLAMACYJNA

1. Każdy uczestnik szkolenia ma prawo wniesienia reklamacji z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi edukacyjnej, w szczególności:
 - a. świadczenia usługi edukacyjnej w zakresie merytorycznym, metodycznym lub organizacyjnym w sposób niezgodny z postanowieniami Umowy,
 - b. niedotrzymania z winy Wykonawcy określonego w Umowie terminu realizacji usługi.
2. Reklamację należy złożyć do Dyrektora Działu Edukacji i Pracy, w formie:
 - a. pisemnej – skierowanej na adres: ul. Nawojowska 12, 33-300 Nowy Sącz;
 - b. telefonicznej – pod nr tel. 18 547 70 70;
 - c. e-mailowej – adres e-mail: reklamacja@humaneo.pl.
3. Termin składania reklamacji wynosi 14 dni roboczych, licząc od dnia w którym usługa została wykonana lub miała być wykonana.
4. Reklamacja musi zawierać szczegółowy opis zakresu niezgodności lub inne okoliczności ją uzasadniające.
5. Beneficjent rozpatruje reklamację w terminie 14 dni roboczych, licząc od dnia jej wniesienia. Jeśli reklamacja w tym czasie nie może zostać rozpatrzona, Beneficjent powiadamia reklamującego na piśmie o przyczynach opóźnienia i przewidywanym terminie rozpatrzenia reklamacji.
6. W przypadku stwierdzenia zasadności wniesionej reklamacji uczestnikowi przysługuje możliwość ponownego uczestnictwa w kursie o tym samym zakresie w najbliższym możliwym terminie.
7. Naruszenie warunków postępowania reklamacyjnego skutkuje nieważnością wniesionej reklamacji.

Rozdział VI. ZASADY ODPLATNOŚCI

1. Wszystkie formy wsparcia realizowane w przedmiotowym Projekcie dofinansowane są z Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Pracodawcy nie ponoszą żadnych opłat z tytułu uczestnictwa w oferowanych w ramach Projektu formach wsparcia.



3. W przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie w trakcie trwania wsparcia, Beneficjent może wystąpić do pracodawcy o zwrot całości lub części kosztów związanych udziałem w poszczególnych formach wsparcia.

Rozdział VII. OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW

1. Na Uczestnikach/-czkach Projektu spoczywają następujące obowiązki:
 - przestrzeganie niniejszego Regulaminu;
 - złożenie kompletu wymaganych dokumentów;
 - uczestniczenie we wszystkich formach wsparcia, które zostały dla Uczestnika/-czki Projektu przewidziane oraz potwierdzenie tego faktu własnoręcznym podpisem;
 - niezwłocznego usprawiedliwienie nieobecności;
 - obecność na co najmniej 80% zajęć przewidzianych dla Uczestnika/-czki;
 - rzetelne przygotowanie się do zajęć zgodnie z poleceniami trenerów/wykładowców;
 - branie udziału we wszystkich formach kontroli, monitoringu i ewaluacji działań projektowych, również po zakończeniu udziału w Projekcie.

Rozdział VIII. ZAKOŃCZENIE UDZIAŁU W PROJEKCIE

1. Pracodawca kończy udział w Projekcie w przypadku realizacji całości zaplanowanego wsparcia. W przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie w trakcie trwania wsparcia, Beneficjent może wystąpić do pracodawcy o zwrot całości lub części kosztów związanych ze wsparciem.
2. Beneficjent zastrzega sobie prawo do skreślenia Uczestnika/-czki z listy poszczególnych form wsparcia w przypadku naruszenia przez Uczestnika/-czki 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; przebywania na zajęciach w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających; okazywania jawnej agresji względem innego słuchacza, trenera/doradcy lub pracownika Biura Projektu.

Rozdział IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 10.06.2020 r.
2. Kwestie sporne nieuregulowane w Regulaminie rozstrzygane będą przez Kierownika Projektu w porozumieniu z Beneficjentem.
3. Ostateczna interpretacja zapisów Regulaminu należy do Kierownika Projektu działającego z upoważnienia i w porozumieniu z Beneficjentem.
4. Zmianie mogą ulec te zapisy Regulaminu, które są regulowane postanowieniami prawa w przypadku jego modyfikacji lub zmiany interpretacji.
5. Aktualna treść Regulaminu dostępna jest w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Beneficjenta.