



REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE „SZKOLENIA ZAWODOWE DROGĄ DO AWANSU – EDYCJA 2”

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady uczestnictwa w projekcie „Szkolenia zawodowe drogą do awansu – edycja 2” realizowanym w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu VIII „Regionalne kadry gospodarki”, Działanie 8.1 „Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie”, Poddziałanie 8.1.1. „Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw”.
2. Realizatorem projektu (Beneficjentem) jest Zakład Usług Szkoleniowych DIDASKO s.c. z siedzibą w Świebodziń. Adres biura projektu to: Os. Łużyckie 28, 66-200 Świebódzin.
3. Projekt jest współfinansowany z Unii Europejskiej ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL).
4. Regulamin Projektu określa zasady uczestnictwa w projekcie, w szczególności:
 - postanowienia ogólne,
 - kryteria uczestnictwa w projekcie,
 - zasady rekrutacji,
 - zasady organizacji szkolenia i uczestnictwa w nim,
 - zasady monitoringu beneficjentów ostatecznych nazywanych dalej uczestnikami projektu,
 - zasady rezygnacji z uczestnictwa w projekcie.
5. Ogólny nadzór nad realizacją projektu oraz rozstrzyganie spraw nie uregulowanych w regulaminie należy do kompetencji Koordynatora Projektu.
6. Decyzje Komisji Rekrutacyjnej są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi, Koordynator oraz Specjalista ds. monitoringu i rekrutacji.

§ 2

Przystąpienie do procesu rekrutacji

1. Osoba, może uczestniczyć w procesie rekrutacji do projektu jeżeli jednocześnie spełnia wszystkie kryteria:
 - jest osobą dorosłą (powyżej 18 roku życia),
 - jest osobą pracującą zatrudnioną na podstawie: umowy o pracę, umowy o dzieło lub zlecenie,
 - nie jest osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą,
 - jest zameldowana i wykonuje pracę na terenie woj. Lubuskiego,
 - jest osobą chcącą podnosić swoje kwalifikacje zawodoweProjekt skierowany jest również do osób niepełnosprawnych stanowiących pełnoprawnych uczestników rynku pracy.



§ 3

Zasady rekrutacji uczestników.

1. Nabór na szkolenia ma charakter otwarty. Kandydaci do uczestnictwa w procesie rekrutacji (co oznacza wpisanie na listę rekrutacyjną) do projektu muszą spełnić następujące warunki:
 - a. Kandydat zapoznaje się z niniejszym regulaminem. Regulamin rekrutacji dostępny jest na stronie internetowej beneficjenta www.didasko.swiebodzin.pl lub w biurze projektu. O konieczności zapoznania się z regulaminem rekrutacji kandydat zostaje poinformowany przez beneficjenta.
 - b. Drugim warunkiem jest dostarczenie do biura (osobiście lub pocztą) wypełnionego formularza rekrutacyjnego – załącznik nr. 1. do regulaminu. Wzór formularza jest dostępny na stronie internetowej beneficjenta lub w biurze projektu. Formularz należy wypełnić zgodnie z instrukcją formularza zawartą we wzorze. Pracownik biura projektu przyjmujący formularz dokonuje oceny formalnej. Negatywna ocena skutkuje odrzuceniem formularza. Pozytywnie oceniony formularz zostaje złożony w biurze, natomiast kandydat zostaje wpisany na listę rekrutacyjną danego szkolenia.
 - c. Trzecim warunkiem jest dostarczenie wypełnionego zaświadczenia o zatrudnieniu – załącznik nr.2. do regulaminu. Wzór zaświadczenia jest dostępny na stronie internetowej beneficjenta lub w biurze projektu. Zaświadczenie można złożyć razem z formularzem jednak termin ważności tego zaświadczenia musi pokrywać się z okresem realizacji szkolenia, dlatego wskazane jest aby ten dokument składać w okresie najwcześniej niż 2 miesiące przed rozpoczęciem zajęć, jednak nie później niż 2 tygodnie przed. Przykładowo można złożyć sam formularz 6 miesięcy przed rozpoczęciem szkolenia, a zaświadczenie donieść 2 miesiące przed rozpoczęciem szkolenia. Brak zaświadczenia o zatrudnieniu lub jego nieważność jest równoznaczne z odrzuceniem z procesu rekrutacji.
2. Harmonogram miesięczny realizacji szkoleń w projekcie jest dostępny w biurze projektu lub na stronie internetowej.
3. Kandydat zakwalifikowany do uczestnictwa w projekcie o dokładnej dacie, godzinie i miejscu rozpoczęcia szkolenia zostaje poinformowany telefonicznie, nie później niż 1 tydzień przed rozpoczęciem zajęć, informacje te również można uzyskać w biurze projektu. Kandydat zostaje poinformowany o konieczności dostarczenia zaświadczenia o zatrudnieniu jeżeli takiego brakuje. Brak zaświadczenia o zatrudnieniu w terminie określonym przez beneficjenta oznacza skreślenie z listy. Pracownik biura wykonuje maksymalnie 3 telefony do kandydata przez okres 3 dni, jeżeli za trzecim razem osoba nie odbierze (co jest tłumaczone jako brak potwierdzenia uczestnictwa w szkoleniu) zostaje skreślony z listy.
4. Skreślenie z listy rekrutacyjnej oznacza natychmiastowe zniszczenie wszystkich dokumentów złożonych przez kandydata.
5. Kandydat w dniu pierwszych zajęć podpisuje zgodę na uczestnictwo w projekcie – załącznik nr.3 do regulaminu, co oznacza uczestnictwo w projekcie. Data pierwszych zajęć jest datą rozpoczęcia



uczestnictwa osoby w projekcie. Data ostatnich zajęć lub egzaminu, jest datą zakończenia uczestnictwa osoby w projekcie.

6. Każda osoba może wziąć udział tylko w jednym szkoleniu.
7. O uczestnictwie kandydata w projekcie decydują następujące kryteria:
 - a. kolejność zgłoszeń,
 - b. 20% limit miejsc dla osób z wyższym wykształceniem
 - c. 20% limit miejsc dla osób pracujących w tym samym przedsiębiorstwie.

Priorytetowo będą traktowane kryteria:

- d. wykształcenie niższe niż średnie,
 - e. niskie i/lub zdezaktualizowane kwalifikacje zawodowe,
 - f. udział w szkoleniu oznacza awans lub utrzymanie pracy.
8. W przypadku gdy liczba osób, które zgłoszą się do poszczególnych szkoleń przekroczy wykazany limit miejsc, rekrutacja będzie trwać nadal, lecz osoby które zapiszą się po przekroczeniu w/w liczby miejsc zostaną umieszczone na liście rezerwowej.
9. Decyzję o zakwalifikowaniu kandydata do uczestnictwa w projekcie podejmuje komisja rekrutacyjna.
10. Szczegółowe informacje dotyczące warunków udziału w projekcie, oraz o datach rozpoczęcia poszczególnych edycji szkoleń są dostępne w biurze projektu: Zakład Usług Szkoleniowych DIDASKO s.c. os. Łużyckie 28, 66-200 Świebodzin. Telefon 684756465 lub 601576566, oraz na stronie internetowej.

§ 4

Zasady uczestnictwa w szkoleniu.

1. Wszystkie informacje związane z organizacją oraz realizacją szkoleń dostępne będą w biurze projektu.
2. Udział uczestnika projektu w szkoleniu przeprowadzonym w ramach projektu jest obowiązkowy.
3. Zakład Usług Szkoleniowych DIDASKO s.c. zastrzega sobie możliwość zmiany terminów szkoleń i godzin odbywania szkoleń.
4. Uczestnik projektu zobowiązany jest do wypełnienia ankiet oraz podpisywania listy obecności, potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych, potwierdzenia odbioru zaświadczeń o ukończeniu szkolenia lub uprawnień zawodowych.
5. Uczestnik projektu zobowiązany jest do udziału w nie mniej niż 80% zajęć. Niższa obecność jest równoznaczna z nieukończeniem szkolenia.
6. Uczestnik projektu zobowiązany jest do przystąpienia do egzaminu końcowego (ustny lub pisemny). Skuteczne ukończenie kursu oznacza spełnienie pkt.5 oraz udzielenie co najmniej 60% poprawnych odpowiedzi na egzaminie końcowym. W przypadku szkoleń zawodowych zakończonych egzaminem państwowym, o zdobyciu kwalifikacji zawodowych decyduje zdanie egzaminu państwowego przed osobami uprawnionym do przeprowadzania takich egzaminów.
7. Każdy uczestnik projektu ma prawo do:
 - udziału w projekcie zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu,



- zgłaszania uwag dotyczących szkolenia oraz innych spraw organizacyjnych wykładowcy bądź koordynatorowi projektu,
 - otrzymania materiałów szkoleniowych do zajęć,
 - oceny organizacji i przebiegu szkolenia, wykładowców za pomocą ankiet ewaluacyjnych przedstawionych przez beneficjenta,
 - otrzymania zaświadczenia o odbyciu szkolenia lub uprawnień zawodowych, przy spełnieniu warunków pkt. 5 i 6.
8. Realizator wymaga od uczestników projektu punktualności, aktywnego uczestnictwa oraz właściwego zachowania.
9. Zakład Usług Szkoleniowych DIDASKO s.c. zastrzega sobie prawo do skreślenia z listy uczestników, w przypadkach rażącego naruszenia porządku organizacyjnego, a w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego uczestnika projektu, wykładowcy pracownika projektu, udowodnionego aktu kradzieży lub wandalizmu. Skreślenie z listy uczestników z wyżej wymienionych przyczyn zobowiązuje uczestnika projektu do wniesienia opłaty stanowiącej 100% wartości wszystkich świadczeń otrzymanych przez niego w ramach projektu w terminie 14dni od decyzji o skreśleniu uczestnika.

§ 5

Zasady organizacji szkoleń

1. W ramach projektu zostało zaplanowanych 8 modułów szkoleń zawodowych:
 - operator kierowca wózków widłowych - 8 grup po 20os.,
 - kadry i płace - 3 grupy po 15os.,
 - inspektor ochrony przeciwpożarowej - 2 grupy po 15os.,
 - księgowość z zastosowaniem programów użytkowych - 1 grupa 12 os.,
 - język angielski od podstaw - 2 grupy po 12os.,
 - język niemiecki od podstaw - 2 grupy po 12os.,
 - obsługa programu Excel dla zaawansowanych - 2 grupy po 12os.,
 - obsługa programów Pakietu Office poziom podstawowy - 1 grupa 12os.,
 - obsługa programów Pakietu Office poziom zaawansowany - 2 grupy po 12os.,
 - palacz CO na kotły parowe i wodne - 2 grupy po 10os.,
 - elektryk do 1 KV i powyżej - 2 edycje po 12os.,
2. W ramach projektu każde szkolenie odbywa się poza godzinami pracy i miejscem pracy uczestników.
3. Każdy uczestnik otrzymuje komplet materiałów szkoleniowych.
4. Projekt zakłada, że w jednym module szkoleniowym nie weźmie udziału nie więcej niż 20% osób zatrudnionych u jednego pracodawcy.
5. Harmonogram zajęć uczestnicy szkolenia otrzymują na pierwszych zajęciach.

§ 6

Zasady rezygnacji z uczestnictwa w Projekcie



1. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w projekcie w trakcie trwania szkolenia, uczestnik zobowiązany jest do poinformowania o tym koordynatora lub zastępcę koordynatora projektu oraz podania uzasadnienia rezygnacji. Po pozytywnym rozpatrzeniu rezygnacji Beneficjent zostaje skreślony z listy uczestników i w jego danych zostaje opisany jako osoba, która nie zakończyła udziału we wsparciu zgodnie z zaplanowaną ścieżką uczestnictwa. Podaje się również powód wycofania z projektu.

§ 7

Zasady monitoringu

1. Uczestnicy są zobowiązani do każdorazowego potwierdzenia obecności na zajęciach własnoręcznym podpisem.
2. Uczestnicy są zobowiązani do wypełnienia ankiet monitorujących na rozpoczęcie szkolenia oraz po jego zakończeniu.
3. Uczestnicy są zobowiązani do informowania Realizatora o ewentualnych zmianach danych teleadresowych tj. ulica, nr domu, nr lokalu, miejscowość, kod pocztowy, województwo, powiat, telefon stacjonarny, telefon komórkowy, adres poczt elektronicznej.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Ogólny nadzór nad realizacją Projektu oraz rozstrzyganie spraw nie uregulowanych w regulaminie należy do kompetencji Koordynatora Projektu.
2. Decyzje Komisji Rekrutacyjnej są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie.
3. Załączniki do regulaminu:
Załącznik nr.1. Formularz rekrutacyjny.
Załącznik nr.2. Zaświadczenie o zatrudnieniu.
Załącznik nr.3. Zgoda na uczestnictwo w projekcie.

Regulamin zostaje zatwierdzony przez:

.....
Podpis koordynatora projektu „Szkolenia zawodowe drogą do awansu – edycja 2”

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.11.2011 r.