

REGULAMIN REKRUTACJI UCZESTNIKÓW

w ramach

**Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego
na lata 2014 - 2020**

Oś Priorytetowa 6

RYNEK PRACY

Działanie 6.5

Doskonalenie kompetencji osób pracujących i wsparcie procesów adaptacyjnych

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa szczegółowe zasady przeprowadzania procesu rekrutacji uczestników projektu „Czas na zmiany” nr RPWP.06.05.00-30-0214/16.
2. Nabór kandydatów do udziału w projekcie prowadzi Beneficjent – Daily School Anita Połchowska.
3. Projekt typu outplacementowego może być skierowany bezpośrednio do:
 - osób przewidzianych do zwolnienia, zagrożonych zwolnieniem z pracy lub zwolnionych z przyczyn niedotyczących pracowników w wyniku procesów restrukturyzacyjnych, adaptacyjnych i modernizacyjnych przedsiębiorstw.
4. **Outplacement** – zaplanowane, kompleksowe działania, mające na celu skuteczną organizację procesu zwolnień poprzez zaprojektowanie i udzielenie pomocy zwalnianym pracownikom w odnalezieniu się w nowej sytuacji życiowej, w tym przede wszystkim prowadzące do utrzymania lub podjęcia i utrzymania zatrudnienia, a także wsparcie osób odchodzących z rolnictwa, posiadających gospodarstwo rolne o powierzchni powyżej 2 ha przeliczeniowych lub członków ich rodzin ubezpieczonych w Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, ukierunkowane na podjęcie zatrudnienia poza rolnictwem.
5. **Osoba zwolniona** - osoba pozostająca bez zatrudnienia, która utraciła pracę z przyczyn niedotyczących pracownika w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu.
6. **Pracownik zagrożony zwolnieniem** – pracownik zatrudniony u pracodawcy, który w okresie 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie tego pracownika do projektu dokonał rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn niedotyczących pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U. z 2016 r., poz.1474) lub zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666, z późn. zm.), w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z tych przyczyn u pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20 pracowników albo dokonał likwidacji stanowisk pracy z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, produkcyjnych lub technologicznych.
7. **Pracownik przewidziany do zwolnienia** – pracownik, który znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn niedotyczących pracownika lub który został poinformowany przez pracodawcę o zamiarze nieprzedłużenia przez niego stosunku pracy lub stosunku służbowego.
8. Możliwy zakres wsparcia:
 - doradztwo zawodowe połączone z przygotowaniem Indywidualnego Planu Działania



- lub innego dokumentu pełniącego analogiczną funkcję jako obowiązkowy element wsparcia,
- pośrednictwo pracy, poradnictwo psychologiczne,
 - szkolenia, kursy, staże, studia podyplomowe, praktyki zawodowe,
 - ~~subsydiowane zatrudnienie,~~
 - ~~dodatek relokacyjny,~~
 - wsparcie finansowe na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej w formie bezzwrotnej dotacji połączone ze wsparciem pomostowym o charakterze doradczo-szkoleniowym oraz w postaci finansowej.
9. Wsparcie finansowe na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej, w formie dotacji (w wysokości do 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 645, z późn. zm.) obowiązującego w dniu przyznania wsparcia połączone z pomostowym wsparciem w postaci:
- indywidualnych usług doradczych o charakterze specjalistycznym udzielanych w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej (pomoc w efektywnym wykorzystaniu wsparcia finansowego wspomagająca rozwój działalności gospodarczej);
 - pomocy finansowej wypłacanej miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w art. 2 ust. 4 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2015 r., poz. 2008, z późn. zm.), obowiązującego na dzień przyznania wsparcia bezzwrotnego przez okres od 6 do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej dla osób należących do co najmniej jednej z poniższych grup:
 - osoby z niepełnosprawnościami;
 - osoby powyżej 50 roku życia;
 - kobiety;
 - pracownicy o niskich kwalifikacjach;
 - osoby poniżej 30 roku życia¹;
 - osoby odchodzące z rolnictwa.
10. Wsparcie finansowe na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej, jest skierowane w pierwszej kolejności do osób, które utraciły zatrudnienie w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed przystąpieniem do projektu lub pracowników znajdujących się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego lub osób odchodzących z rolnictwa.
11. Ze wsparcia wyłączone są osoby, które w okresie ostatnich 3 lat otrzymały dotację ze środków publicznych na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
12. Uczestnik projektu ubiegający się o przyznanie dofinansowania na rozwój przedsiębiorczości składa oświadczenia o niekorzystaniu równoległe z innymi środkami publicznymi, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz środków oferowanych w ramach WRPO 2014+, bądź PO WER czy PROW 2014-2020, przeznaczonych na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej.
13. Projekt realizowany jest w okresie od 01.10.2017 r. do 30.04.2019 r. na terenie województwa wielkopolskiego.
14. Regulamin rekrutacji uczestników oraz Wstępny formularz rekrutacyjny podawany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej <http://dailyschool.pl/czas-na-zmiany/> oraz w biurze projektu Beneficjenta.

¹ Nie dotyczy osób bezrobotnych oraz biernych zawodowo, którzy w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie muszą mieć ukończone 30 lat.

15. Uczestnicy Projektu, zobowiązani są do przekazania informacji dotyczących ich sytuacji na rynku pracy po zakończeniu udziału w Projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie).

§ 2 Proces rekrutacji

1. Rekrutacja prowadzona jest przez Komisję rekrutacyjną, powoływaną przez Beneficjenta, w składzie:
 - Przewodniczący Komisji
 - Członek Komisji
 - Sekretarz Komisji
2. Rekrutacja prowadzona jest w terminie od 01.10.2017 r. do 30.04.2018 r., przy czym proces ten może zostać skrócony lub wydłużony w zależności od terminu zrekrutowania uczestników projektu zgodnie z założeniami projektu.
3. Termin podany w pkt. 2 umieszczony jest na stronie internetowej <http://dailyschool.pl/czas-na-zmiany/>.
4. Wstępne formularze rekrutacyjne złożone poza terminem rekrutacji, podanym na stronie internetowej, nie podlegają ocenie w procesie rekrutacji.
5. Informacje o wszystkich etapach realizacji projektu, w tym w szczególności dotyczące rekrutacji, umieszczane są na bieżąco na stronie internetowej.
6. Osoby zainteresowane udziałem w projekcie składają w biurze projektu:
Daily School, ul. Energetyka 6B, 62-510 Konin, tel. 668 418 121, e-mail: biuro@dailyschool.pl, w określonym terminie, wypełniony i podpisany Wstępny formularz rekrutacyjny.
7. Wstępny formularz rekrutacyjny składany jest za pośrednictwem poczty/firmy kurierskiej lub dostarczany jest osobiście do biura projektu Beneficjenta, w godzinach od 09:00 do 16:00. Za dzień złożenia Wstępnego formularza rekrutacyjnego uznaje się dzień, w którym formularz zostanie złożony u Beneficjenta.
8. W przypadku osobistego złożenia dokumentów rekrutacyjnych kandydat otrzymuje poświadczenie wpływu opatrzone datą przyjęcia. Dokumenty nie podlegają rozpatrzeniu, gdy zostaną złożone przed ogłoszonym terminem rekrutacji bądź po zamknięciu rekrutacji.
9. Wstępny formularz rekrutacyjny dostępny jest na stronie internetowej <http://dailyschool.pl/czas-na-zmiany/> oraz w biurze projektu Daily School, ul. Energetyka 6B, 62-510 Konin, tel. 668 418 121, e-mail: biuro@dailyschool.pl, w godzinach od 09:00 do 16:00.
10. Złożone Wstępne formularze rekrutacyjne są weryfikowane i ocenione przez Komisję rekrutacyjną, za pomocą Karty oceny Wstępnego formularza rekrutacyjnego.
11. Wstępny formularz rekrutacyjny podlega ocenie formalnej i merytorycznej. Za niespełnienie kryteriów formalnych skutkujące odrzuceniem Wstępnego formularza i pozostawieniem go bez oceny, uważa się: niepodpisanie wymaganych oświadczeń i niezapełnienie danych pozwalających na ocenę przynależności kandydata do grupy docelowej. Istnieje możliwość jednorazowego uzupełnienia błędów formalnych we Wstępnym formularzu rekrutacyjnym. O konieczności i sposobie uzupełnienia błędów formalnych we Wstępnym formularzu rekrutacyjnym Beneficjent powiadamia kandydata, niezwłocznie po ich wykryciu. Do oceny merytorycznej zostają przekazane wyłącznie Wstępne formularze rekrutacyjne poprawne pod względem formalnym. Ocena merytoryczna Wstępnego formularza rekrutacyjnego dotyczy weryfikacji, czy kandydat należy do grupy docelowej projektu.
12. Na podstawie dokonanych ocen Wstępnego formularzy rekrutacyjnych układana jest lista kandydatów. Lista sporządzana jest przez Przewodniczącego Komisji, a zatwierdzana przez osobę bezpośrednio zaangażowaną w zarządzanie projektem.
13. Na podstawie sporządzonej listy Beneficjent zaprasza na konsultację z doradcą zawodowym.

14. Wszyscy kandydaci, którzy wzięli udział w rekrutacji, powiadamiani są o wynikach rekrutacji, w terminie 5 dni od zakończenia procedury rekrutacji.
Zanonimizowana, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, lista kandydatów podawana jest do wiadomości na stronie internetowej oraz w biurze projektu.

§ 3 Procedura odwoławcza na etapie rekrutacji

1. Każdy z kandydatów otrzymuje od Beneficjenta ocenę kwalifikowalności w projekcie.
2. Każdy kandydat może uzyskać dostęp do dokumentów dotyczących oceny jego Wstępnego formularza rekrutacyjnego.
3. W ramach rekrutacji przewiduje się procedurę odwoławczą dla kandydatów, którzy nie zgadzają się z otrzymaną oceną.
4. Każdemu kandydatowi przysługuje prawo złożenia do Beneficjenta wniosku (w formie pisemnej) o ponowną ocenę Wstępnego formularza rekrutacyjnego w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania przez niego pisemnej informacji o wynikach oceny. Termin na wniesienie odwołania liczony jest od dnia otrzymania przez kandydata ww. informacji.
5. Odwołanie od oceny należy składać za pośrednictwem poczty, firmy kurierskiej, pocztą elektroniczną na adres: biuro@dailyschool.pl lub dostarczyć osobiście do biura projektu Daily School, ul. Energetyka 6B, 62-510 Konin, tel. 668 418 121, e-mail: biuro@dailyschool.pl, w godzinach od 09:00 do 16:00. Za dzień złożenia odwołania uznaje się dzień, w którym zostało ono złożone u Beneficjenta. Odwołanie dostarczone drogą elektroniczną (fax/email) musi zostać uzupełnione o wersję papierową, w terminie 2 dni od wpływu wersji elektronicznej.
6. Komisja rekrutacyjna rozpatruje odwołanie wniesione przez kandydata w terminie do 5 dni roboczych od dnia jego złożenia.
7. Beneficjent, w terminie 5 dni roboczych od zakończenia procedury odwoławczej, ma obowiązek pisemnego poinformowania kandydatów o jej wynikach. Ocena wynikająca z procedury odwoławczej jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługują żadne środki odwoławcze.
8. Po rozpatrzeniu wszystkich odwołań kandydatów następuje aktualizacja listy kandydatów, którzy wzięli udział w rekrutacji, w oparciu o wyniki procedury odwoławczej, i na jej podstawie sporządzana jest ostateczna lista osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie oraz lista rezerwowa osób, które z powodu braku miejsc nie kwalifikują się do udziału w projekcie i mają one pierwszeństwo, w przypadku rezygnacji którejkolwiek z osób znajdujących się na liście osób zakwalifikowanych, do udziału w projekcie.
9. Każda z osób jest pisemnie informowana o umieszczeniu jej na liście osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie lub liście rezerwowej.
10. Zanonimizowane listy zamieszczane są na stronie internetowej projektu <http://dailyschool.pl/czas-na-zmiany/> oraz w biurze projektu.
11. Następnie, w terminie do 14 dni licząc od dnia ogłoszenia ostatecznej listy rankingowej, sporządzany jest protokół dokumentujący procedurę rekrutacji.

§ 4 Postanowienia końcowe

1. Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia jego publikacji
2. Beneficjent rezerwuje sobie prawo dokonywania zmian w niniejszym regulaminie, po ich zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą WRPO2014+. O dokonanych zmianach Beneficjent powiadamia Uczestników projektu.