

---

**REGULAMIN REKRUTACJI DO PROJEKTU**  
**„Adaptacja do zmian – wsparcie aktywizacji zawodowej i przedsiębiorczości”**

**ŚCIEŻKA PODJĘCIA PRACY (SPP)**

realizowanego przez Centrum Przedsiębiorczości CP Sp. z o.o.  
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego  
na lata 2014-2020

**OŚ PRIORYTETOWA VII**

*Regionalny rynek pracy*

**DZIAŁANIE 7.4**

*Wspomaganie procesów adaptacji do zmian na regionalnym rynku pracy  
(działania z zakresu outplacementu)*

**PODDZIAŁANIE 7.4.2**

**Nr projektu: WND-RPSL.07.04.02-24-03CG/15**

Wola, dnia 08.11.2017 r.

---

## § 1. Słownik pojęć

1. **Beneficjent** – Centrum Przedsiębiorczości CP Sp. z o.o. z siedzibą w Woli, ul. Kopalniana 6.
2. **Biuro Projektu** – miejsce (Centrum Przedsiębiorczości CP Sp. z o.o. z siedzibą w Woli, ul. Kopalniana 6), w którym udzielane są informacje nt. Projektu oraz możliwe jest pobranie formularzy i regulaminów obowiązujących w Projekcie, a także spotkanie z kadrą projektu.
3. **RPO WSL** – Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.
4. **Dokumenty rekrutacyjne** – dokumenty wymagane w trakcie procesu rekrutacji do projektu, o których mowa w § 5 niniejszego Regulaminu.
5. **Dzień przystąpienia do projektu** – za dzień przystąpienia do projektu uważa się dzień rozpoczęcia pierwszej formy wsparcia. W niniejszym Projekcie pierwszą formą wsparcia będzie spotkanie z doradcą zawodowym, mające na celu identyfikację potrzeb Uczestnika Projektu. Niezbędnym warunkiem przystąpienia do Projektu i rozpoczęcia pierwszej formy wsparcia będzie potwierdzenie spełnienia kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie, bezpośrednio przed udzieleniem pierwszej formy wsparcia. (planowane na XI-XII.2017r.)
6. **IP WUP** – Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach, pełniący funkcję Instytucji Pośredniczącej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014 – 2020.
7. **Kandydat/ka, potencjalny/a uczestnik/czka projektu** – osoba fizyczna, która ubiega się o zakwalifikowanie do udziału w projekcie i złożyła dokumenty rekrutacyjne.
8. **Miejsce zamieszkania** – zgodnie z brzmieniem rozdziału II art. 25 Kodeksu Cywilnego jest to miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu. Potwierdzeniem miejsca zamieszkania w ramach projektu jest adres wskazany przez kandydata/tkę w podpisanym kwestionariuszu osobowym złożonym do Biura Projektu.
9. **Obszar realizacji projektu** – całe województwo śląskie.
10. **Osoba przewidziana do zwolnienia z przyczyn dotyczących zakładu pracy** – osoba, która znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
11. **Osoba zwolniona z przyczyn dotyczących zakładu pracy** – osoba pozostająca bez zatrudnienia, która utraciła pracę z przyczyn dotyczących zakładu pracy w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu.
12. **Pomocy de minimis** – pomoc udzielana Przedsiębiorcom w rozumieniu Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu

o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de mini mis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r., str.1 oraz Rozp. Ministra Infrastruktury i Rozwoju 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). Za datę przyznania pomocy de minimis uznaje się datę podpisania *Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego* (dotacja) zawieranej między beneficjentem, a uczestnikiem projektu.

13. **Procesy adaptacyjne i modernizacyjne** – procesy, z którymi przedsiębiorstwo ma do czynienia np. wówczas, gdy zmienia ono swój profil działalności (np. poprzez zmianę branży, w której działa), rozpoczyna prowadzenie działalności eksportowej, zasadniczo zmienia strukturę organizacyjną, przechodzi proces prywatyzacji, dokonuje outsourcingu znaczącej części dotychczasowej działalności, czy wreszcie dokonuje zwolnień grupowych pracowników.
14. **Projekt** – projekt pn. „*Adaptacja do zmian – wsparcie aktywizacji zawodowej i przedsiębiorczości*” realizowany przez Centrum Przedsiębiorczości CP Sp. z o.o. zgodnie z wnioskiem nr WND-POKL.07.04.02-24-03CG/15 współfinansowanym z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej VII *Regionalny rynek pracy* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, Działanie 7.4 *Wspomaganie procesów adaptacji do zmian na regionalnym rynku pracy (działania z zakresu outplacementu)*, Poddziałanie 7.4.2 *Outplacement – konkurs*.
15. **Regulamin** – niniejszy Regulamin Rekrutacji do Projektu „*Adaptacja do zmian – wsparcie aktywizacji zawodowej i przedsiębiorczości*” - ŚCIEŻKA PODJĘCIA PRACY (SPP).
16. **Skuteczne doręczenie:**
  - 1) Za dzień skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi **przez Uczestnika/czkę projektu** uznaje się:
    - w przypadku doręczenia osobistego – datę potwierdzenia pisemnego przez pracownika Beneficjenta (dokumenty należy składać w Biurze Projektu),
    - w przypadku nadania przesyłki w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012r. poz. 1529) – datę nadania (tj. datę stempla pocztowego),
    - w przypadku poczty elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu – datę wpływu na adres Biura Projektu,
    - w przypadku firm kurierskich – datę otrzymania/wpływu do Biura Projektu,

- 
- przez pełnomocnika – w przypadku ustanowienia pełnomocnika do składania dokumentów – datę odbioru osobistego potwierdzoną podpisem pracownika Beneficjenta,
  - w zależności, która z powyższych dat jest wcześniejsza.
- 2) Za dzień skutecznego doręczenia informacji **Uczestnikowi/czce projektu** przez Beneficjenta uznaje się:
- w przypadku odbioru osobistego lub przez pełnomocnika - datę odbioru potwierdzoną podpisem uczestnika projektu lub pełnomocnika,
  - w przypadku nadania przesyłki w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012r. poz. 1529) – datę wskazaną na zwrotnym potwierdzeniu odbioru (dostarczonemu zgodnie z postanowieniami art. 42-44 Kodeksu Postępowania Administracyjnego),
  - w przypadku poczty elektronicznej (jeśli Uczestnik/czka projektu udostępnił Beneficjentowi adres e-mail) - datę potwierdzenia odbioru wiadomości elektronicznej (e-mail),
  - w zależności, która z powyższych dat jest wcześniejsza.
17. **Strona internetowa Beneficjenta** – strona o adresie: [www.cpsa.com.pl](http://www.cpsa.com.pl)
18. **Uczestnik/czka projektu** – osoba fizyczna, która została zakwalifikowana do udziału w projekcie i zaakceptowała postanowienia niniejszego regulaminu.
19. **Kompetencja** to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się/ kształcenia. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się dla danej kompetencji oraz kryteria i metody ich weryfikacji.
20. **Kwalifikacje** – formalny wynik oceny i walidacji, który uzyskuje się w sytuacji, kiedy właściwy organ uznaje, że dana osoba osiągnęła efekty uczenia się spełniające określone standardy.
21. **Osoba bezrobotna** - osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia. Definicja uwzględnia osoby zarejestrowane urzędach pracy, jako bezrobotne zgodnie z krajowymi przepisami, nawet jeżeli nie spełniają one wszystkich trzech powyższych kryteriów. Osobami bezrobotnymi są zarówno osoby bezrobotne w rozumieniu badania aktywności ekonomicznej ludności, jak i osoby zarejestrowane jako bezrobotne. Definicja nie uwzględnia studentów studiów stacjonarnych, nawet jeśli spełniają powyższe kryteria. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są

bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), są również osobami bezrobotnymi<sup>1</sup> w rozumieniu Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.

**22. Osoba o niskich kwalifikacjach/pracownik o niskich kwalifikacjach** – zgodnie z definicją wskaźnika „Liczba osób o niskich kwalifikacjach objętych wsparciem w programie” zawartą w załączniku nr 2 do Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, wlicza się do niego osoby „posiadające wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie”. Biorąc pod uwagę polski system klasyfikacji ISCED 2011 do kategorii osób o niskich kwalifikacjach należy zaliczać osoby, które zakończyły edukację na poziomie 1, 2 lub 3. Ww. poziomy przedstawiają się następująco:

–poziom 1: Szkoła podstawowa,

–poziom 2: Gimnazjum,

–poziom 3: Szkoła średnia: Liceum ogólnokształcące, Liceum profilowane, Technikum, Uzupełniające liceum ogólnokształcące, Technikum uzupełniające, Zasadnicza szkoła zawodowa.

Ponadto, definicja poziomów wykształcenia (ISCED) została zawarta w załączniku nr 2 do Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 w części dotyczącej wskaźników wspólnych EFS monitorowanych we wszystkich priorytetach inwestycyjnych. Instytucją właściwą do interpretacji założeń dla klasyfikacji ISCED 2011 jest Ministerstwo Edukacji Narodowej. Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Osoby przystępujące do projektu należy wykazać jeden raz, uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.

**23. Osoby z niepełnosprawnościami** – osoby, które mają naruszoną sprawność fizyczną, umysłową, intelektualną lub w zakresie zmysłów, co może, w oddziaływaniu z różnymi barierami, utrudniać im pełny i skuteczny udział w życiu społecznym, na zasadzie równości z innymi osobami. Definicja uwzględnia osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1977 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2011 r., Nr 127, poz. 721 z późn. zm.), a także osoby

<sup>1</sup> Taka sytuacja ma miejsce w momencie gdy np. osoba bezrobotna urodziła dziecko, niemniej w związku z tym, iż jest niezatrudniona nie pobiera od pracodawcy świadczeń z tytułu urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego. W związku z tym, należy ją traktować jako osobę bezrobotną.

---

z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (tj. Dz. U. z 2011 r., Nr 231, poz. 1375)

24. **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.
25. **Pracownik przewidziany do zwolnienia** – pracownik, który znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
26. **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 nie dotyczących pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz. U. z 2015 r. poz. 192) lub zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn.), w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z tych przyczyn u pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20 pracowników albo 5 dokonał likwidacji stanowisk pracy z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, produkcyjnych lub technologicznych.
27. **Zwolnienie z przyczyn dotyczących zakładu pracy oznacza:**
- a) rozwiązanie stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 marca 2003 roku o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz.U. z 2003 r. nr 237 poz. 1654 z późn. zm) lub zgodnie z przepisem art. 30 § 1 pkt 2 Kodeksu Pracy, w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z tych przyczyn przez pracodawcę zatrudniającego mniej niż 20 pracowników,
  - b) rozwiązanie stosunku pracy lub stosunku służbowego z powodu ogłoszenia upadłości pracodawcy, jego likwidacji lub likwidacji stanowiska pracy z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, produkcyjnych albo technologicznych,

- c) wygaśnięcie stosunku pracy lub stosunku służbowego w przypadku śmierci pracodawcy lub gdy odrębne przepisy przewidują wygaśnięcie stosunku pracy lub stosunku służbowego w wyniku przejścia zakładu pracy lub jego części na innego pracodawcę i niezaproponowania przez tego pracodawcę nowych warunków pracy i płacy,

## § 2. Informacje ogólne o projekcie

1. Projekt *„Adaptacja do zmian – wsparcie aktywizacji zawodowej i przedsiębiorczości”* realizowany przez **Centrum Przedsiębiorczości CP Sp. z o.o.** na podstawie umowy o dofinansowanie zawartej z Samorządem Województwa Śląskiego - Wojewódzkim Urzędem Pracy w Katowicach w ramach Poddziałania 7.4.2 *Wspomaganie procesów adaptacji do zmian na regionalnym rynku pracy (działania z zakresu outplacementu)*.
2. Projekt jest współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej VII *Regionalny rynek pracy* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, Działanie 7.4 *Wspomaganie procesów adaptacji do zmian na regionalnym rynku pracy (działania z zakresu outplacementu)*, Poddziałanie 7.4.2 *Outplacement - konkurs*.
3. Projekt realizowany jest w okresie: od 16 sierpnia 2016 roku do 31 lipca 2018 roku.
4. Projekt obejmuje swoim zasięgiem obszar całego województwa śląskiego w tym małe obszary miejskie (o ludności > 5000 i średniej gęstości zaludnienia), duże obszary miejskie (o ludności > 50 000 i dużej gęstości zaludnienia) oraz obszary wiejskie o małej gęstości zaludnienia.
5. Celem projektu jest stworzenie warunków umożliwiających uzyskanie nowego zatrudnienia lub otwarcie działalności gospodarczej 50 osobom (docelowo 30 kobietom, 20 mężczyznom) w okresie do 31.07.2018 r.
6. Projekt zakłada dwie ścieżki realizacji wsparcia:
  - a) Ścieżka podjęcia pracy (SPP) – 35 osób,
  - b) Ścieżka samozatrudnienia (SSZ) – 15 osób.
7. W ramach projektu wsparciem w ramach Ścieżki podjęcia pracy (SPP) zostanie objętych łącznie 35 osób spełniających kryteria uczestnika Poddziałania 7.4.2, o którym mowa w § 4.
8. Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji uczestników projektu *„Adaptacja do zmian – wsparcie aktywizacji zawodowej i przedsiębiorczości” dla Ścieżki Podjęcia Pracy (SPP)*.

### § 3. Wsparcie oferowane w ramach projektu

#### dla Ścieżki podjęcia pracy (SPP)

1. W ramach Ścieżki podjęcia pracy (SPP) przewidziano następujące formy wsparcia:
  - a) INDYWIDUALNE DORADZTWO ZAWODOWE (6h/osobę) – doradztwo zawodowe polegać będzie na ustaleniu z uczestnikiem projektu szeregu działań dostosowanych do jego sytuacji osobistej i lokalnego rynku, wypracowanie indywidualnego planu działania. Spotkania obejmują następujące problemy: aspekty kariery takie jak cele, plany, perspektywę czasową i dynamikę oraz zakres doświadczenia (umiejętności) i zdolności. Spotkania kończy podpisanie przez doradcę i uczestnika projektu tekstu IPD,
  - b) INDYWIDUALNE PORADNICTWO PSYCHOLOGICZNE (2h/osobę)
  - c) POŚREDNICTWO PRACY (średnio 11 h/osobę)– pomoc w znalezieniu nowego zatrudnienia,
  - d) SZKOLENIA/KURSY – tematyka ustalana indywidualnie z doradcą zawodowym. Wszystkie kursy ukończą się egzaminem zewnętrznym.
  - e) STAŻE – 6 miesięczny płatny staż. Staż będzie realizowany w oparciu o indywidualny program oraz o „Standard udzielania wsparcia związanego z organizacją staży lub praktyk zawodowych na rzecz uczestników projektów w ramach Poddziałania 7.4.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Woj. Śląskiego na lata 2014-2020”. Szczegółowe zasady odbywania stażu zostaną uregulowane w umowie zawartej przez Beneficjenta z uczestnikiem projektu oraz z pracodawcą, według programu stażu pod kierunkiem Opiekuna stażu.

### § 4. Uczestnicy projektu

1. Wsparciem w projekcie w ramach *Ścieżki podjęcia pracy (SPP)* zostanie objętych: **docelowo 35 osób w tym 30 osób bezrobotnych lub biernych/nieaktywnych zawodowo.**
2. W naborze rekrutacji prowadzonym przez Beneficjenta **w okresie listopada i grudnia 2017 roku**, do projektu w ramach Ścieżki Podjęcia Pracy (SPP) zostanie docelowo przyjętych **8 osób** w tym 8 osób bezrobotnych, niepracujących (docelowo 4 kobiety oraz 4 mężczyzn).
3. Uczestnikiem/czką projektu może być wyłącznie osoba, która na dzień przystąpienia do projektu tj. w dniu udziału w pierwszej formie wsparcia (doradztwie zawodowym), spełnia następujące warunki:
  - a) zamieszkuje na terenie województwa śląskiego i posiada status osoby zwolnionej z przyczyn dotyczących zakładu pracy w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy od chwili



przystąpienia do projektu, jest bezrobotna lub nieaktywna zawodowo i była pracownikiem przedsiębiorstwa:

- z sektora MŚP lub
- przechodzącego procesy restrukturyzacyjne lub,
- odczuwającego negatywne skutki zmiany gospodarczej lub,
- znajdującego się w sytuacji kryzysowej;

4. Szczególnie uwzględniani do projektu będą pracownicy na wypowiedzeniu umowy o pracę lub byli pracownicy jednostek organizacyjnych spółek węglowych z terenu woj. śląskiego oraz przedsiębiorstw z terenu woj. śląskiego z nimi powiązanych, osoby bezrobotne lub nieaktywne zawodowo.

5. Kwalifikowalność Uczestnika do projektu weryfikowana jest na etapie rekrutacji do projektu na podstawie wypełnionego przez Kandydata/tkę, *Kwestionariusza osobowego* (Ścieżka podjęcia pracy) i złożonych przez niego oświadczeń, zaświadczeń i pozostałych wymaganych dokumentów. Kryterium kwalifikowalności weryfikowane jest ponadto również w dniu przystąpienia do projektu tj. w dniu udziału w pierwszej formie wsparcia (doradztwie zawodowym).

6. Beneficjent na etapie weryfikacji kwalifikowalności danego uczestnika/uczestniczki do udziału w projekcie będzie uznawał warunkowo dopuszczenie do udziału w projekcie, jeśli z otrzymanej dokumentacji rekrutacyjnej będzie wynikało jednoznacznie, że na dzień przystąpienia do projektu tj. w dniu udziału w pierwszej formie wsparcia (doradztwie zawodowym), kandydat/tka spełnia kryteria określone w § 4 ust. 3.

## § 5. Proces rekrutacji do Ścieżki podjęcia pracy

### Etap I - złożenie dokumentacji rekrutacyjnej

1. Regulamin rekrutacji do projektu „Adaptacja do zmian – wsparcie aktywizacji zawodowej i przedsiębiorczości” ŚCIEŻKA PODJĘCIA PRACY (SPP) wraz z załącznikami, zostanie opublikowany na stronie internetowej Beneficjenta, na co najmniej 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia naboru, przyjmowania dokumentacji rekrutacyjnej.
2. Osoby zainteresowane uczestnictwem w Projekcie i uzyskaniem wsparcia w ramach Ścieżki podjęcia pracy (SPP) mogą składać Dokumenty Rekrutacyjne w okresie **podanym w ogłoszeniu o przyjmowaniu dokumentów rekrutacyjnych do Ścieżki Podjęcia Pracy, zamieszczonym na stronie internetowej Beneficjenta tj. [www.cpsa.com.pl](http://www.cpsa.com.pl) w zakładce „Aktualności”** przez firmy kurierskie lub za pośrednictwem wyznaczonego pełnomocnika lub osobiście lub drogą pocztową

do siedziby Biura Projektu: Centrum Przedsiębiorczości CP Sp. z o.o., ul. Kopalniana 6, 43-225 Wola lub elektronicznie na adres: [sekretariat@cpsa.com.pl](mailto:sekretariat@cpsa.com.pl) jeżeli osoby zainteresowane posiadają ważny bezpieczny podpis elektroniczny, weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

3. Beneficjent zastrzega sobie możliwość zmiany okresu składania Dokumentów Rekrutacyjnych do projektu. Informacja o nowym terminie zostanie podana na stronie beneficjenta oraz w siedzibie. Ogłoszenie o kolejnym terminie prowadzenia okresu rekrutacji do projektu podane zostanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej [www.cpsa.com.pl](http://www.cpsa.com.pl).
4. Zgłoszenia osób zainteresowanych udziałem w projekcie będą przyjmowane zgodnie z definicją „Skutecznego doręczenia” opisaną w § 1 niniejszego regulaminu.
5. W przypadku nie wyłonienia, spośród zgłoszonych aplikacji w terminie wskazanym zgodnie z zapisami pkt. 2 wymaganej liczby 8 Uczestników/czek, spełniających warunki określone w § 4 ust.3, Beneficjent przeprowadzi kolejny nabór uzupełniający uczestników/czek do projektu. Kandydaci, którzy złożą we wcześniejszym terminie naboru dokumenty rekrutacyjne i będą spełniać kryteria kwalifikowalności opisane w § 4 ust.3 z zastrzeżeniem ust.6, zostaną zakwalifikowani do udziału w projekcie.

5.1 Kandydaci, którzy złożą w wyznaczonych terminach naboru dokumenty rekrutacyjne i będą spełniać kryteria kwalifikowalności opisane w § 4, mogą zostać zakwalifikowani do udziału w projekcie wcześniej (bez oczekiwania na ostateczne zakończenie terminu rekrutacji do SPP) w sytuacji gdy ich status osoby np. zwolnionej w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy od chwili przystąpienia do projektu zostałyby utracone ze względu na ostateczny wyznaczony termin rekrutacji.

6. Warunkiem uczestnictwa w Projekcie jest dostarczenie prawidłowo i kompletnie wypełnionego jednego kompletu dokumentacji rekrutacyjnej (w wersji papierowej lub elektronicznej), składającej się z następujących dokumentów:
  - a) Kwestionariusz osobowy wraz z podpisanymi Oświadczeniami będącymi integralną częścią Kwestionariusza dla Kandydatów/tek zainteresowanych Ścieżką podjęcia pracy zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Regulaminu rekrutacji do projektu ;
  - b) kserokopia dokumentu potwierdzającego status osoby z niepełnosprawnością potwierdzona za zgodność z oryginałem przez Kandydata/tkę ( jeżeli dotyczy);
  - c) zaświadczenie lub inny dokument wydany przez właściwy Urząd Pracy o statusie osoby bezrobotnej (jeżeli dotyczy);
  - d) w indywidualnych przypadkach Beneficjent zastrzega sobie możliwość uzyskania zaświadczenia od byłego pracodawcy, że jest lub był jednostką organizacyjną spółek

węglowych z terenu woj. śląskiego lub przedsiębiorstwem z terenu woj. śląskiego z nimi powiązanych (jeżeli dotyczy);

- e) w indywidualnych przypadkach Beneficjent zastrzega sobie możliwość uzyskania zaświadczenia od byłego pracodawcy, że jest lub był przedsiębiorstwem sektora MŚP lub przechodzącym procesy restrukturyzacyjne lub odczuwającym negatywne skutki zmiany gospodarczej lub znajdującym się w sytuacji kryzysowej (jeżeli dotyczy).

**f) Pozostałe dokumenty rekrutacyjne:**

- kserokopia świadectwa pracy (dotyczy osób zwolnionych z przyczyn dotyczących zakładu pracy w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy od rozpoczęcia udziału w projekcie) potwierdzona za zgodność z oryginałem lub jeśli osoba jest w trakcie wypowiedzenia umowy o pracę składa kserokopię wypowiedzenia umowy o pracę lub
- zaświadczenie pracodawcy o zwolnieniu pracownika z przyczyn dotyczących zakładu pracy wraz z informacją o przyczynie rozwiązania umowy (jeżeli powyższe nie wynika ze świadectwa pracy) zgodnie z Załącznikiem nr 2 do Regulaminu rekrutacji do projektu lub inny dokument potwierdzający zwolnienie lub wypowiedzenie umowy o pracę z przyczyn dotyczących zakładu pracy np. oświadczenie pracodawcy ; lub
- w indywidualnych przypadkach oświadczenie Kandydata/teki, że pracodawca rozwiązując bądź nie przedłużając stosunku pracy poinformował go o przyczynach zwolnienia, które wynikały z przyczyn dotyczących zakładu pracy oraz o przechodzeniu procesów restrukturyzacyjnych lub o negatywnych skutkach zmiany gospodarczej lub sytuacji kryzysowej firmy. Beneficjent zastrzega, że w przypadku wątpliwości co do treści oświadczenia złożonego przez Kandydata/teki może zwrócić się do pracodawcy, u którego był zatrudniony Kandydat/тка z wnioskiem o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących złożonego oświadczenia kandydata/teki , poświadczenia prawidłowości złożonych informacji (wzór oświadczenia zostanie uzgodniony indywidualnie z kandydatem/tką).

7. Wzory dokumentacji rekrutacyjnej dostępne są w Biurze Projektu, ul. Kopalniana 6, 43-225 Wola oraz na stronie Inter netowej Beneficjenta [www.cpsa.com.pl](http://www.cpsa.com.pl) w zakładce [Aktualności](#) .

8. Dokumenty rekrutacyjne powinny być wypełnione czytelnie, najlepiej elektronicznie lub drukowanymi literami pismem odręcznym.
9. Wszystkie dokumenty w wersji papierowej powinny być nierozdzielnie ze sobą spięte, kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Kandydata/kę poprzez opatrzenie każdej strony kopii dokumentów klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, aktualną datą oraz własnoręcznym czytelnym podpisem Kandydata.
10. Komplet dokumentacji rekrutacyjnej opisany w pkt. 6 należy dostarczyć zgodnie z definicją skutecznego doręczenia w wersji papierowej lub elektronicznej.
11. Wszystkie dokumenty rekrutacyjne złożone zarówno przed, jak i po terminie naboru nie zostaną rozpatrzone, o czym osoba składająca dokumenty zostanie poinformowana w terminie 10 dni roboczych od dnia złożenia przez nią dokumentów, zgodnie z definicją skutecznego doręczenia zawartą w § 1. niniejszego Regulaminu.
12. Każdemu Kandydatowi/tce zostanie przypisany indywidualny numer rekrutacyjny, który służyć będzie w dalszym procesie rekrutacji celem zapewnienia ochrony danych osobowych, składający się z następujących znaków: SPP/7.4.2/.... Legenda: Ścieżka Podjęcia Pracy/oznaczenie podziałania projektu/wpisywany kolejno numer porządkowy przez pracownika biura projektu przyjmującego kwestionariusz osobowy kandydata/teki.
13. Jedna osoba może ubiegać się o uczestnictwo w projekcie wyłącznie na podstawie jednego złożonego kompletu dokumentów rekrutacyjnych. Jeżeli Kandydat/ka złoży więcej niż jeden komplet dokumentów rekrutacyjnych, to rozpatrywane będą te dokumenty rekrutacyjne, które wpłynęły jako pierwsze.
14. Istnieje możliwość uzupełnienia przez Kandydata/kę złożonych dokumentów rekrutacyjnych.  
W przypadku braków formalnych Kandydat/ka wzywany/a jest do ich uzupełnienia przez biuro projektu drogą pisemną lub elektroniczną (poczta e-mail) w terminie do 5 dni kalendarzowych od daty otrzymania informacji pisemnej lub mailowej o brakach formalnych z biura projektu.
16. Złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest jednoznaczne z przyjęciem kandydata/teki do projektu.
17. Dokumenty złożone przez kandydata/tekę do projektu nie podlegają zwrotowi. Dokumenty będą przechowywane w siedzibie beneficjenta tj. pod adresem 43-225 Wola ul. Kopalniana 6. Dostępność i wgląd do dokumentów mają tylko i wyłącznie uprawnieni pracownicy beneficjenta oraz organy uprawnione do dokonywania kontroli u beneficjenta.
18. W sytuacjach spornych związanych z procesem rekrutacji decydujący głos rozstrzygający należy do Beneficjenta projektu.

19. Ocena formalna dokonywana będzie przez personel zarządzający projektem w oparciu o *Załącznik nr 3 do Regulaminu rekrutacji do projektu – Karta oceny formalnej Kwestionariusza osobowego*.

## ETAP II – wyłonienie listy osób zakwalifikowanych do projektu w ramach Ścieżki podjęcia pracy

1. W oparciu o zapisy *Kwestionariusza osobowego* oraz pozostałych dokumentów rekrutacyjnych złożonych do biura projektu, Kandydatowi/tce będą przyznane punkty za spełnienie kryteriów dodatkowych (max. 30 pkt.) tj.:
  - a) pracownik na wypowiedzeniu umowy o pracę lub były pracownik jednostek organizacyjnych spółek węglowych z terenu woj. śląskiego oraz przedsiębiorstw z terenu woj. śląskiego z nimi powiązanych - (15 pkt.);
  - b) osoba bezrobotna lub osoba nieaktywna zawodowo - (15 pkt.);
2. **Zostaną utworzone dwie osobne listy rankingowe, osobna dla kobiet i osobna dla mężczyzn w kolejności od największej do najmniejszej liczby przyznanych punktów. Do projektu zakwalifikowane zostaną pierwsze 4 kobiety z listy rankingowej oraz pierwsi 4 mężczyźni z listy rankingowej.**
3. Pozostałe osoby, które znalazły się na listach rankingowych lecz z powodu niewystarczającej liczby punktów lub braku wolnych miejsc w projekcie nie zostały zakwalifikowane do udziału w projekcie – tworzą listę rezerwową. Osoby te mogą zostać zakwalifikowane do projektu w sytuacji rezygnacji z udziału w projekcie Uczestnika wcześniej zakwalifikowanego.
4. Kolejność kwalifikacji do projektu osób z listy rezerwowej zależy od liczby uzyskanych punktów w trakcie rekrutacji. Pierwszeństwo mają osoby o najwyższej liczbie punktów, spełniające kryteria kwalifikowalności udziału w projekcie. Jeżeli osoby z listy rezerwowej będą miały taką samą liczbę punktów uzyskanych w trakcie rekrutacji, to o kwalifikowalności do udziału w projekcie będzie wtedy decydować kolejność złożenia dokumentacji rekrutacyjnej przez kandydatów.
5. Osobne listy dla kobiet i dla mężczyzn zakwalifikowanych do projektu do Ścieżki podjęcia pracy zostaną opublikowane na tablicy ogłoszeń Beneficjenta lub na stronie internetowej Beneficjenta z poszanowaniem postanowień przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

---

## § 6. Prawa i obowiązki Uczestników/czek projektu do Ścieżki podjęcia pracy

1. Uczestnik/czka projektu ma prawo do skorzystania z bezpłatnego wsparcia oferowanego w ramach projektu dla Ścieżki Podjęcia Pracy na zasadach opisanych w zawartej umowie z Beneficjentem.
2. Uczestnik/czka projektu ma prawo do:
  - a) otrzymania materiałów szkoleniowych, pomocy dydaktycznych podczas zajęć;
  - b) otrzymania posiłku w przypadku zajęć trwających min. 6 godzin lekcyjnych /na dzień;
  - c) otrzymania serwisu kawowego w przypadku zajęć trwających min. 4 do 6 godzin lekcyjnych/ na dzień;
  - d) otrzymania stypendium szkoleniowego za udział w szkoleniach/kursach;
  - e) otrzymania zwrotu kosztów dojazdu na szkolenia/kursy;
  - f) otrzymania stypendium stażowego za udział w stażu;
  - g) objęcia ubezpieczeniem NNW w okresie udziału w szkoleniach/kursach, stażu;
  - h) otrzymania wsparcia opiekuna stażu, pomocy pośrednika pracy.
3. Uczestnik/czka projektu zobowiązany/a jest do:
  - a) podpisania umowy o udzielenie wsparcia w ramach projektu z Beneficjentem oraz pozostałych dokumentów wymaganych przez Beneficjenta;
  - b) wypełniania obowiązków wynikających z umowy/umów zawartych z Beneficjentem;
  - c) stosowania się do zasad Regulaminów obowiązujących w projekcie;
  - d) rzetelnego i zgodnego z prawdą wypełniania wszystkich przedstawionych mu przez Beneficjenta dokumentów związanych z jego udziałem w projekcie;
  - e) pełnego, regularnego uczestnictwa w zajęciach szkoleniowych, kursach zgodnie z ustalonym harmonogramem;
  - f) usprawiedliwiania nieobecności w zajęciach szkoleniowych, na stażu, np. poprzez przedłożenie zaświadczenia od lekarza o chorobie do Biura Projektu;
  - g) zachowania dobrych obyczajów w trakcie uczestnictwa w zajęciach szkoleniowych objętych udziałem w projekcie w szczególności do zachowania zgodnego z powszechnie przyjętymi zasadami i normami społecznymi;
  - h) rzetelnego przygotowywania się do zajęć zgodnie z zaleceniami trenerów;
  - i) poddania się badaniom ewaluacyjnym, monitoringowym;
  - j) wypełniania ankiet związanych z realizacją projektu, współpracy z Beneficjentem;
  - k) dostarczania wszelkich niezbędnych dokumentów, żądanych przez Beneficjenta;

l) informowania Beneficjenta o wszelkich zmianach mających wpływ na status Uczestnika w tym o zmianie danych osobowych.

4. Naruszenie któregokolwiek z zobowiązań skutkować może skreśleniem z listy uczestników projektu i uważane będzie jako przerwanie udziału w projekcie z przyczyn zależnych od uczestnika.

5. Uczestnik projektu jest zobowiązany do uczestnictwa w wymiarze min. 80 % liczby godzin zajęć przewidzianych w ramach danego wsparcia udzielonego mu w ramach projektu oraz w przypadku szkoleń/kursów do przystąpienia do zewnętrznych egzaminów potwierdzających nabyte kwalifikacje/kompetencje jeśli takie zostaną przewidziane. Obecność na zajęciach szkoleniowych, stażu potwierdzana jest każdorazowo osobistym podpisem na liście obecności.

6. Przekroczenie dozwolonego limitu nieobecności nieusprawiedliwionych, wynoszących ponad 20 % liczby godzin w ramach danego wsparcia może skutkować wykluczeniem osoby z projektu i nałożeniem kary finansowej w wysokości odpowiadającej kosztom organizacji dotychczas udzielonego wsparcia danej osobie.

#### **§ 7. Zasady rezygnacji z uczestnictwa w projekcie do Ścieżki podjęcia pracy**

1. Rezygnacja z udziału w projekcie możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach w formie złożenia pisemnego oświadczenia uczestnika projektu do Beneficjenta.
2. Uzasadnione przypadki, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej lub działania siły wyższej i z zasady nie mogą być znane przez Uczestnika/czkę w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.
3. Beneficjent zastrzega sobie prawo do skreślenia Uczestnika/czki z listy Uczestników projektu w przypadku naruszenia przez niego niniejszego regulaminu oraz zasad współżycia społecznego w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego słuchacza, trenera lub pracownika Biura Projektu, udowodnionego aktu kradzieży lub szczególnego wandalizmu.
4. Beneficjent będzie uznawał, że uczestnik projektu zrezygnował z uczestnictwa w projekcie gdy jego liczba nieobecności na zajęciach w danej formie wsparcia przekroczy 20 % ogólnej liczby godzin zajęć i nie będą one usprawiedliwione przez uczestnika.
5. Rezygnacja Uczestnika projektu z udziału w projekcie przed zakończeniem przewidzianych dla niego w opracowanym tzw. Indywidualnym Planie Działania formach wsparcia może wiązać się z konsekwencjami finansowymi w postaci wezwania go do zwrotu części kosztów poniesionych przez Beneficjenta w związku z jego dotychczasowym uczestnictwem w projekcie.

6. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika/czki z listy osób zakwalifikowanych do projektu, jego miejsce może zająć pierwsza osoba z listy rezerwowej zgodnie z zasadami zawartymi w § 5.
7. W przypadku rezygnacji Uczestnik/czka ma prawo starać się o zwrot kosztów dojazdu.
8. Podjęcie zatrudnienia przez uczestnika projektu w trakcie udziału w projekcie nie stanowi rezygnacji bądź przerwania udziału w projekcie.

#### **§ 8. Zasady monitoringu Uczestników/czek do Ścieżki podjęcia pracy**

1. Uczestnicy zobowiązani są do każdorazowego potwierdzania swojej obecności na zajęciach. Potwierdzenie obecności następuje poprzez złożenie podpisu na Liście obecności.
2. Uczestnicy zobowiązani są do wypełniania ankiet monitorujących w trakcie uczestnictwa w projekcie oraz po jego zakończeniu.
3. Uczestnik/czka projektu ma obowiązek każdorazowo powiadomić Beneficjenta w przypadku zmiany w danych przekazanych podczas procesu rekrutacji uczestników, a zwłaszcza o zmianie danych osobowych, swojego statusu na rynku pracy poprzez złożenie zaktualizowanych dokumentów o których mowa w § 5.
4. Uczestnicy zobowiązani są do informowania Beneficjenta o ewentualnych zmianach swojej sytuacji zawodowej (np. podjęcie zatrudnienia w przypadku Uczestników/czek Ścieżki podjęcia pracy).
5. Informacje o których mowa w punktach 1-4 będą wykorzystywane do wywiązania się Beneficjenta z obowiązków sprawozdawczych z realizacji projektu wobec Instytucji Pośredniczącej.
6. Uczestnicy mają prawo wpływać na profilowanie tematyki szkolenia poprzez przekazywanie ustnie bądź pisemnie informacji o proponowanych zmianach Beneficjentowi bądź wykładowcy prowadzącemu zajęcia.

#### **§ 9. Postanowienia końcowe**

1. We wszystkich sytuacjach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają zapisy wytycznych i pozostałych dokumentów obowiązujących w ramach realizacji projektów z Poddziałania 7.4.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.



2. Beneficjent zastrzega sobie prawo do możliwości wprowadzania zmian w Regulaminie, w szczególności w zakresie terminów określonych w harmonogramie procesu rekrutacji uczestników.
3. Beneficjent zastrzega sobie prawo zaprzestania realizacji Projektu w razie rozwiązania umowy o dofinansowanie.
4. W przypadkach o których mowa w punkcie 2 i 3 niniejszego paragrafu, uczestnikom projektu nie przysługują żadne roszczenia wobec Beneficjenta.
5. Ostateczna interpretacja Regulaminu rekrutacji należy do Beneficjenta tj. Centrum Przedsiębiorczości CP Sp. z o.o.
6. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załączniki:**

Załącznik 1 *Kwestionariusz osobowy*

Załącznik 2 *Zaświadczenie pracodawcy o zwolnieniu pracownika z przyczyn dotyczących zakładu pracy*

Załącznik 3 *Karta oceny formalnej Kwestionariusza osobowego*

CENTRUM PRZEDSIĘBIORCZOŚCI  
CP Sp. z o.o.  
PROKURENT SPÓŁKI  
*Witold Wlekiński*  
Witold Wlekiński