



REGULAMIN REKRUTACJI UCZESTNIKÓW ORAZ UDZIAŁU W PROJEKCIE:

pt. „Podnoszenie i zmiana kwalifikacji oraz aktywizacja zawodowa pracowników Grupy Kapitałowej Zespołu Elektrowni Pątnów- Adamów-Konin zorientowana na utworzenie i utrzymanie miejsc pracy.
„Droga do zatrudnienia po węglu”

realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021 -2027 w zakresie Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji.

Ścieżka nr 1a – b Agencja zatrudnienia

SŁOWNIK POJĘĆ PODSTAWOWYCH

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

- ✓ **Projekt** – projekt pt. „Podnoszenie i zmiana kwalifikacji oraz aktywizacja zawodowa pracowników Grupy Kapitałowej Zespołu Elektrowni Pątnów- Adamów-Konin zorientowana na utworzenie i utrzymanie miejsc pracy. „Droga do zatrudnienia po węglu”, realizowany na podstawie decyzji o dofinansowaniu projektu o numerze: FEWP.10.01-IZ.00-0006/23 z dnia 15.02.2024r. realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 (FEW) współfinansowany ze środków Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji (FST).
- ✓ **Regulamin** – niniejszy *Regulamin Rekrutacji Uczestników oraz udziału w projekcie* pt. „Podnoszenie i zmiana kwalifikacji oraz aktywizacja zawodowa pracowników Grupy Kapitałowej Zespołu Elektrowni Pątnów- Adamów-Konin zorientowana na utworzenie i utrzymanie miejsc pracy. „Droga do zatrudnienia po węglu”.
- ✓ **Kandydat na Uczestnika/czkę projektu** – osoba, która złożyła formularz rekrutacyjny wraz z wymaganymi załącznikami i ubiega się o udział w projekcie.
- ✓ **Uczestnik/czka - projektu** – osoba zakwalifikowana do udziału w projekcie w wyniku procesu rekrutacji, która podpisała umowę udziału w projekcie oraz skorzystała z pierwszej formy wsparcia w ramach projektu.
- ✓ **Lider projektu** - Województwo Wielkopolskie /Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu (dalej WUP) z siedzibą w Poznaniu, ul. Szyperska 14, 61 – 754 Poznań.
- ✓ **Partner projektu** – DGA S.A. (dalej DGA), z siedzibą w Poznaniu 61-896, ul. Towarowa 37.
- ✓ **Biuro projektu** – miejsce realizacji projektu „Podnoszenie i zmiana kwalifikacji oraz aktywizacja zawodowa pracowników Grupy Kapitałowej Zespołu Elektrowni Pątnów- Adamów-Konin zorientowana na utworzenie i utrzymanie miejsc pracy. „Droga do zatrudnienia po węglu” prowadzone przez Partnera tj. DGA S.A., zlokalizowane w Poznaniu, ul. Towarowa 37 (siedziba DGA) oraz Centrum ofert zatrudnienia zlokalizowane w Koninie, ulica Zofii Urbanowskiej 9, z łatwym dostępem do pełnej dokumentacji Beneficjenta wdrażanego projektu, zapewniające możliwość osobistego kontaktu z personelem projektu.
- ✓ **Pracownik przewidziany do zwolnienia** – pracownik zatrudniony w GK ZE PAK lub w branży związanej z sektorem wydobywczo-energetycznym, znajdujący się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracownika lub który został poinformowany przez pracodawcę o zamiarze nieprzedłużenia przez niego stosunku pracy.
- ✓ **Pracownik zagrożony zwolnieniem** – pracownik zatrudniony w GK ZE PAK lub w branży związanej z sektorem wydobywczo-energetycznym, czyli w podmiocie znajdującym się w procesie restrukturyzacji lub podmiocie, który w związku z ograniczeniem produkcji przez GK ZE PAK



narażony jest na konieczność restrukturyzacji, w tym zwalnianie pracowników z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, produkcyjnych lub technologicznych.

✓ **Przyczyna niedotycząca pracownika:**

- Wszystkie okoliczności niezwiązane z cechami psychofizycznymi pracownika i sposobem wywiązywania się przez niego z obowiązków pracowniczych (za przyczynę niedotyczącą pracownika uznaje się również rozwiązanie umowy z upływem czasu na który została zawarta - umowa na czas określony oraz w przypadku byłych pracowników GK ZE PAK rozwiązanie umowy za porozumieniem stron);
- W przypadku pracodawców zatrudniających co najmniej 20 pracowników rozwiązanie stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn niedotyczących pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 marca 2003 roku o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników.

§ 1 Informacje o projekcie

1. Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji, warunki udziału, zakres wsparcia oraz zasady uczestnictwa w Projekcie „Podnoszenie i zmiana kwalifikacji oraz aktywizacja zawodowa pracowników Grupy Kapitałowej Zespołu Elektrowni Pątnów- Adamów-Konin zorientowana na utworzenie i utrzymanie miejsc pracy. „Droga do zatrudnienia po węglu” realizowanym w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021 – 2027 współfinansowany ze środków Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji, Priorytet 10 Sprawiedliwa Transformacja Wielkopolski Wschodniej, Działanie 10.01 Rynek pracy, kształcenie i aktywne społeczeństwo wspierające transformację gospodarki.
2. Regulamin określa:
 - a) Cel projektu;
 - b) Uczestników projektu (grupa docelowa);
 - c) Procedurę rekrutacji i selekcji Uczestników do udziału w Projekcie;
 - d) Zakres wsparcia;
 - e) Zasady organizacji wsparcia;
 - f) Wsparcie reintegracyjne dla Uczestników projektu;
 - g) Pakiet zachęt dla nowego pracodawcy;
 - h) Dodatek relokacyjny;
 - i) Dofinansowanie kosztów dojazdu do miejsca zatrudnienia;
 - j) Uprawnienia i obowiązki Uczestnika projektu;
 - k) Zasady rezygnacji z udziału w Projekcie;
 - l) Zasady monitoringu Uczestników projektu;
 - m) Postanowienia końcowe.
3. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Fundusze Europejskie dla Wielkopolski na lata 2021 -2027, Działanie 10.01 Rynek pracy, kształcenie i aktywne społeczeństwo wspierające transformację gospodarki.
4. Każdy z kandydatów na Uczestnika projektu zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym *Regulaminem*.
5. Jednym z realizatorów projektu (Partner) jest firma **DGA S.A. (DGA)** z siedzibą w Poznaniu, ul. Towarowa 37, 61-896 Poznań. Liderem projektu jest Województwo Wielkopolskie /Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu (WUP).
6. Projekt (w tym rekrutacja, o której mowa w niniejszym regulaminie) obejmuje swoim zasięgiem województwo wielkopolskie, z zastrzeżeniem, iż do projektu mogą również przystąpić osoby

zamieszkałe poza obszarem wielkopolski wschodniej (zgodnie z założeniami dokumentu: Wyciąg z Programu pracowniczego dla GK ZEPAK na lata 2021 – 2027 – „ Droga do zatrudnienia po węglu”).

7. Czas realizacji projektu: **29.12.2023 r. – 30.06.2029 r.**, z zastrzeżeniem, iż rekrutacja, o której mowa w niniejszym *Regulaminie* prowadzona będzie od dnia publikacji dokumentacji rekrutacyjnej do dnia zrekrutowania zakładanej liczby **500 osób** planowanych do objęcia wsparciem w ramach projektu.
8. Ogólny nadzór nad realizacją projektu w części należącej do DGA, a także rozstrzyganie spraw, które nie są uregulowane niniejszym *Regulaminem*, należą do Dyrektora Projektu.

§2 Cel projektu

9. Celem projektu w ścieżce nr 1a – b jest doprowadzenie Uczestników projektu do zatrudnienia u nowego pracodawcy i utrzymanie trwałości nowego miejsca pracy. Wsparcie w projekcie polega na aktywizacji zawodowej Uczestników z wykorzystaniem narzędzi uzależnionych od wybranej przez Uczestnika projektu ścieżki rozwoju. Przed przystąpieniem do danej ścieżki (aktywizacja poprzez Agencję Zatrudnienia ścieżka numer 1 lub utworzenie spółdzielni socjalnej/PS, innego podmiotu gospodarczego – zgodnie ze ścieżką numer 2), dla każdego Uczestnika/czki zostanie opracowany IPD (Indywidualny Plan Działania), który diagnozując predyspozycje pozwoli na wybór odpowiedniej ścieżki.
10. Liczba Uczestników/czek projektu po stronie Partnera DGA jest ograniczona i wynosi 500, z zastrzeżeniem, że ilość ta może ulec zmianie w wyniku zmian wprowadzonych we wniosku o dofinansowanie.

§ 3 Uczestnicy projektu (grupa docelowa)

1. Grupa docelowa to osoby z obszaru Wielkopolski Wschodniej (wykaz powiatów znajduje się w załączniku nr 2 do niniejszego *Regulaminu*), które w przypadku osób fizycznych uczą się, pracują/pracowały lub zamieszkują na obszarze województwa wielkopolskiego w rozumieniu Kodeksu Cywilnego; w przypadku osób bezdomnych, przebywają na tym obszarze, w przypadku podmiotów posiadają jednostkę organizacyjną na obszarze województwa wielkopolskiego) z zastrzeżeniem, iż do projektu mogą również przystąpić osoby zamieszkałe poza obszarem wielkopolski wschodniej (zgodnie z założeniami dokumentu: Wyciąg z Programu pracowniczego dla GK ZEPAK na lata 2021 – 2027 – „ Droga do zatrudnienia po węglu”), które należą do jednej z kategorii:
 - a) **Pracownicy GK ZEPAK**, tj. osoby zagrożone utratą pracy, przewidziane do zwolnienia z przyczyn niedotyczących pracowników (w tym osoby zamieszkałe poza obszarem Wielkopolski Wschodniej, w tym osoby, które utraciły zatrudnienie u pracodawców, który stał się ich pracodawcą. zgodnie z § 1 art. 23' Kodeksu Pracy(KP), a także osoby, które zrezygnowały z zatrudnienia na podstawie § 4 art. 23' KP);
 - b) **Pracownicy GK ZEPAK**, którzy utracili pracę z przyczyn niedotyczących pracownika (w tym rozwiązanie umowy za porozumieniem stron), w tym osoby, które utraciły pracę od 2018r. (w tym osoby zamieszkujące poza obszarem Wielkopolski Wschodniej; w tym osoby, które utraciły zatrudnienie u pracodawcy, który stał się ich pracodawcą zgodnie z § 1 art. 23' KP, a także osoby, które zrezygnowały z zatrudnienia na podst. § 4 art. 23' KP);
 - c) **Pracownicy branż związanych z sektorem wydobywczo - energetycznym**, tj. osoby zagrożone utratą pracy, przewidziane do zwolnienia lub zwolnione z przyczyn niedotyczących pracownika. Zatrudnione przez swoich pracodawców przed 01.09.2023 r. i posiadających minimum 12

miesięczny okres zatrudnienia. Pracownik ten nie posiada jednocześnie innego źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną oraz pracownicy zwolnieni, przewidziani do zwolnienia z przyczyn nie dotyczących pracowników z branż powiązanych z sektorem wydobywczo-energetycznym;

- d) **Członkowie rodzin/osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z ww. osobami** (tj. osobami wymienionymi w pkt. a, b i c), które nie są jednocześnie osobami samozatrudnionymi.
2. Proces rekrutacji uwzględnił będzie następujący podział osób objętych wsparciem – wartość ogółem 500 osób: 150 kobiet, 350 mężczyzn. Podział ilościowy Uczestników według płci, a także ilość ogółem może ulec zmianie, w toku realizacji projektu.
3. Każdy pracownik z GK ZE PAK, obecny lub były, oraz członkowie ich rodzin/osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe mają zagwarantowany udział w programie w pierwszej kolejności.

§ 4 Procedura rekrutacji i selekcji Uczestników do udziału w projekcie

1. Informacje ogólne
- a) Rekrutacja kandydatów na Uczestników/czki projektu koordynowana jest przez Kierownika projektu.
 - b) Rekrutacja do projektu jest prowadzona w okresie od dnia opublikowania niniejszego *Regulaminu* do momentu zrekrutowania założonej w projekcie grupy docelowej.
 - c) Rekrutacja prowadzona jest w oparciu o zasadę niedyskryminacji, w sposób bezstronny, zgodnie z warunkami jawnymi i jednakowymi dla wszystkich Kandydatów, uwzględniając kryteria projektu, w oparciu o dokumenty aplikacyjne, zgodnie z zasadą równości szans, równym dostępem do wsparcia bez względu na płeć, niepełnosprawność itp. Przez cały okres rekrutacji Kierownik projektu prowadzi monitoring w celu zachowania zasady równego dostępu i równego traktowania wszystkich osób zainteresowanych udziałem w projekcie.
 - d) Rekrutacja ma charakter ciągły w etapach tygodniowych i prowadzona jest na terenie województwa wielkopolskiego, z założeniem, iż w projekcie kwalifikowalne są osoby które pracują/pracowały w Wielkopolsce Wschodniej, natomiast obecnie zamieszkują poza tym obszarem, ale na obszarze województwa wielkopolskiego. Ponadto osoby, które są byłymi pracownikami GK ZEPAK, obecnie zamieszkującymi poza województwem wielkopolskim, mogą zostać zakwalifikowane do udziału w projekcie, jednak wsparcie im udzielane w postaci wyposażenia stanowiska pracy czy subsydiowanego zatrudnienia musi mieścić się w granicach województwa wielkopolskiego.
 - e) Aplikować do udziału w projekcie mogą wszystkie osoby spełniające kryteria uczestnictwa w projekcie.
 - f) Złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem do projektu.
 - g) Dokumenty rekrutacyjne złożone przez Kandydatów nie podlegają zwrotowi i będą przechowywane w dokumentacji projektu.
 - h) Wykaz wymaganych dokumentów potwierdzających status na rynku pracy, w tym przynależność do grupy docelowej wskazany został w Załączniku nr 3 do niniejszego *Regulaminu*.
2. Kryteria uczestnictwa w projekcie - profil Uczestnika/czki projektu został opisany w §3 Uczestnicy projektu (grupa docelowa).

3. Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:

- i. **Etap 1** - wypełnienie i dostarczenie przez kandydata na Uczestnika/czkę oryginału poprawnie wypełnionego i podpisanego **formularza zgłoszeniowego** stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu wraz z podpisanym **Regulaminem rekrutacji Uczestników oraz udziału w projekcie**, wraz z dokumentami **potwierdzającymi status na rynku pracy oraz kwalifikowalność do udziału w projekcie – zgodnie z zapisami załącznika nr 3**. Wzory dokumentów, dostępne są w Biurze projektu DGA S.A w Poznaniu, ul. Towarowa 37, Centrum Ofert Zatrudnienia w Koninie oraz na stronie internetowej www.dga.pl/w zakładce projekty aktualne. Dokumenty należy wysłać pocztą polską/kurierem lub dostarczyć osobiście na adres biura projektu Partnera tj.: DGA S.A, ul. Towarowa 37, 61 – 896 Poznań (3 piętro) lub do Centrum Ofert Zatrudnienia, ul. Zofii Urbanowskiej 9, 62 – 500 Konin, lub wysłać skan dokumentów na adres mailowy: pracapoweglu@dga.pl co nie zwalnia z obowiązku dostarczenia oryginałów dokumentów w nieprzekraczalnym terminie 7 dni po zakwalifikowaniu do udziału w projekcie na adres wskazany w §4 punkt 3i Etap 1.
- ii. **Etap 2** – ocena formalna: każdorazowo w poniedziałek dokonywana będzie ocena formalna formularzy zgłoszeniowych wraz z załącznikami, które zostały złożone w tygodniu poprzednim. Ocena dokonywana jest przez Dyrektora projektu. Wszyscy kandydaci na uczestników projektu zostaną powiadomieni o wynikach oceny mailowo/telefonicznie. Osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu projektu zostaną umówione na spotkanie z Doradcą Zawodowym w celu dokonania weryfikacji merytorycznej. Osoby niezakwalifikowane do oceny merytorycznej mają możliwość odwołania się od decyzji w terminie 3 dni od otrzymania informacji. Odwołania można składać zgodnie z zasadami wskazanymi w §4 punkt 3i Etap 1.

W przypadku złożenia niekompletnych lub niepoprawnych pod względem formalnym dokumentów rekrutacyjnych, pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej wzywa się do ich uzupełnienia. Katalog braków formalnych uprawniających do jednorazowego uzupełnienia:

- ✓ brak podpisu (lub podpis nieczytelny) na formularzu rekrutacyjnym i/lub którymkolwiek z wymaganych załączników,
- ✓ brak wskazania miejscowości i/lub daty (lub miejscowość i/lub data nieczytelna) na formularzu rekrutacyjnym i/lub którymkolwiek z wymaganych załączników,
- ✓ brak strony/stron formularza rekrutacyjnego i/lub strony/stron któregoś z wymaganych załączników,
- ✓ brak wypełnienia pola (lub pole wypełnione nieczytelnie) na formularzu rekrutacyjnym i/lub w którymkolwiek z wymaganych załączników,
- ✓ brak któregoś z wymaganych załączników zgodnie z treścią formularza rekrutacyjnego,

Nie złożenie poprawionych dokumentów w wyznaczonym terminie równoznaczne jest z rezygnacją z uczestnictwa w projekcie.

- iii. **Etap 3** - zawarcie umów uczestnictwa w projekcie z osobami, które przeszły pozytywnie etap oceny formalnej oraz etap weryfikacji merytorycznej przez Partnera projektu (wzór umowy stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu), który prowadzony jest przez Doradcę Zawodowego, który podczas dwu-godzinnej rozmowy z Uczestnikiem/czką - projektu opracuje Indywidualny Plan Działania (IPD), który określi ścieżkę wsparcia w ramach projektu.
4. Uczestnik/czka projektu, w przypadku złożenia oświadczeń niezgodnych z prawdą, może zostać pociągnięty/ta do odpowiedzialności odszkodowawczej wobec Partnera, w szczególności w przypadku, gdy poprzez złożenie oświadczeń niezgodnych z prawdą narazi Partnera na jakiegokolwiek konsekwencje finansowe.



5. Osoby zakwalifikowane do projektu staną się Uczestnikami projektu po podpisaniu: Umowy udziału w projekcie i przystąpieniu do pierwszej formy wsparcia.

§ 5 Zakres wsparcia

1. W ramach projektu zaplanowane jest kompleksowe i indywidualizowane wsparcie dla każdego Uczestnika/czki projektu, składające się z następujących form:
 - a) **Weryfikacja merytoryczna** tj. przygotowanie wstępnego Indywidualnego Planu Działania (IPD), (wsparcie obligatoryjne dla 100% zakwalifikowanych Uczestników do projektu, tj. 500 osób, 2 godziny/uczestnika/czkę).
 - b) **Indywidualne doradztwo** połączone z aktualizacją (IPD) jako obowiązkowy element wsparcia z wykorzystaniem profesjonalnego narzędzia MBS do analizy osobowościowo-kompetencyjnej (wsparcie obligatoryjne dla 100% zakwalifikowanych Uczestników do projektu, tj. 500 osób, 5 godzin/uczestnika/czkę).
 - c) **Kompleksowa opieka pośrednika pracy** aktywne wsparcie w poszukiwaniu nowego zatrudnienia, (wsparcie obligatoryjne dla 100% zakwalifikowanych Uczestników do projektu, tj. 500 osób, 88 godzin/osobę).
 - d) **Szkolenia zawodowe** podnoszące lub pozwalające nabyć nowe kwalifikacje zawodowe, (wsparcie dla ok. 72% zakwalifikowanych Uczestników do projektu, tj. 361 osób).
 - e) **Poradnictwo psychologiczne** (indywidualne) oferujące pomoc w odnalezieniu się w trudnej sytuacji jaką jest utrata lub zagrożenie utratą zatrudnienia (wsparcie dla 100% zakwalifikowanych Uczestników do projektu, tj. 500 osób, średnio 5 godzin/Uczestnika/czkę).
 - f) **Poradnictwo prawne** oferujące bieżącą pomoc prawną odpowiadającą aktualnym problemom zgłaszanym przez Uczestników (wsparcie dla 100% zakwalifikowanych Uczestników do projektu, tj. 500 osób, średnio 1,5 godziny/Uczestnika/czkę).
 - g) **Coaching** oferujący aktywną naukę komunikacji werbalnej, układanie planu wypowiedzi, prezentacji CV, korygowanie nawyków językowych, manieryzmów, (wsparcie dla 100% zakwalifikowanych Uczestników do projektu, tj. 500 osób, średnio 6 godzin/Uczestnika/czkę).
 - h) **Subsydiowane zatrudnienie** czyli dofinansowanie dla przedsiębiorcy, na stworzenie nowego miejsca pracy zakładające redukcję kosztów ponoszonych przez niego na zatrudnienie pracowników. Jest to pierwszy instrument stanowiący zachętę dla pracodawców w regionie.
 - i) **Wyposażenie/doposażenie stanowiska pracy** polega na zwrocie środków, które poniesie przedsiębiorca na zakup środków trwałych i wartości niematerialnych niezbędnych do stworzenia stanowiska pracy. Jest to drugi instrument stanowiący zachętę dla pracodawców w regionie.
 - j) **Dodatek relokacyjny** wypłacany Uczestnikom, którzy podejmą prace w odległości co najmniej 50 km od miejsca zamieszkania (wsparcie dla 5% zakwalifikowanych Uczestników do projektu, tj. 25 osób, przez okres 12 miesięcy).
 - k) **Dofinansowanie kosztów dojazdu do miejsca zatrudnienia** wypłacane Uczestnikom, którzy w ramach projektu podejmą nowe zatrudnienie (wsparcie dla 100% Uczestników, którzy podejmą zatrudnienie przez okres 12 mcy w kwocie 180 zł/miesiąc).

§ 6 Zasady organizacji wsparcia

1. Wsparcie w ramach projektu ma charakter kompleksowy i będzie rozpoczynało się niezwłocznie po zrekrutowaniu Uczestników do projektu.

2. Spotkania prowadzone będą przez wykwalifikowanych doradców zawodowych/pośredników (Opiekunów), coachów, psychologów, prawników.
3. Spotkania organizowane będą w miejscowościach, możliwie jak najbliżej miejsca zamieszkania Uczestników projektu, w oznakowanych i dostosowanych do potrzeb salach. W przypadku udziału osób z niepełnosprawnościami sale zostaną dostosowane do ich potrzeb.
4. Spotkania odbywać się będą w następującym systemie:

4.1. Weryfikacja merytoryczna Uczestnika:

to efekt pracy doradcy zawodowego oraz Uczestnika/czki projektu wyrażony w formie pisemnej, zawierający cele i alternatywy zawodowe, działania i terminy ich realizacji. Składa się z II etapów:

- I. Przeprowadzenie wstępnej diagnozy sytuacji zawodowej Uczestnika/czki projektu
- II. Przygotowanie Indywidualnego Planu Działania (IPD) przez doradcę zawodowego z udziałem Uczestnika/czki projektu.

Zajęcia odbywają się w formie indywidualnych, osobistych spotkań doradcy zawodowego z Uczestnikiem/czką projektu w wynajętych salach. Czas trwania 2 godziny.

4.2. Indywidualne Doradztwo Zawodowe (Spotkanie z Opiekunem)

to efekt pracy Doradcy zawodowego (Opiekuna) oraz Uczestnika/czki projektu wyrażony w formie pisemnej, zawierający uzupełnienie do spotkania *weryfikacja merytoryczna Uczestnika*: weryfikacja pierwotnie postawionych celów i alternatyw zawodowych, uzupełnionych o działania i terminy ich realizacji. Składa się z VII etapów:

- I. Uzupełnienie diagnozy sytuacji zawodowej Uczestnika/czki projektu
- II. Weryfikacja i uzupełnienie Indywidualnego Planu Działania (IPD) przez doradcę zawodowego z udziałem Uczestnika/czki projektu.
- III. Diagnoza potrzeb szkoleniowych
- IV. Przeprowadzenie testu kompetencyjnego MBS oraz omówienie wyników
- V. Przeprowadzenie testów uzupełniających - nieobligatoryjnie
- VI. Realizacja IPD przez Uczestnika/czkę (weryfikacja realizacji IPD/modyfikacja)
- VII. Zakończenie realizacji IPD. Podsumowanie działań (weryfikacja realizacji IPD/modyfikacja)

Zajęcia odbywają się w formie indywidualnych, osobistych spotkań z Uczestnikiem/czką projektu w wynajętych salach.

4.3. Pośrednictwo pracy:

Zakres usługi obejmuje:

- ✓ praca nad kompetencjami miękkimi w zakresie poruszania się po rynku pracy,
- ✓ udzielanie informacji o rynku pracy,
- ✓ indywidualne porady, weryfikacja CV,
- ✓ konsultacje w zakresie doboru ofert pracy,
- ✓ pomoc w wyszukiwaniu ofert pracy,
- ✓ pozyskiwanie ofert pracy w zakresie wyboru zgodnego z kwalifikacjami i kompetencjami Uczestnika/czki projektu,
- ✓ inicjacja kontaktu na linii UP – Pracodawca,
- ✓ umawianie rozmów rekrutacyjnych.

Pośrednictwo pracy przeprowadzone będzie w dwóch formach:

- I. **Osobistych indywidualnych (bezpośrednich) spotkań** z Uczestnikami projektu (w zależności od potrzeb danego Uczestnika/czki projektu – obejmujących wspólne omówienie celów i zasad realizacji pośrednictwa pracy, przygotowanie Uczestników projektów do rozmów kwalifikacyjnych z pracodawcami itp.).

II **Doraźnego indywidualnego wsparcia Uczestników projektu** oraz pracy własnej pośrednika pracy (np.: spotkania osobiste, rozmowa telefoniczna, kontakt online, udział w targach pracy, wsparcie UP podczas rozmowy kwalifikacyjnej).

Spotkania osobiste odbywają się w formie indywidualnych spotkań pośrednika pracy z Uczestnikiem/czką projektu w Centrum Ofert Zatrudnienia w Koninie ul. Zofii Urbanowskiej 9.

Łączny maksymalny czas przeznaczony na wsparcie Uczestnika projektu w zakresie poszukiwania nowego zatrudnienia wynosi 88 godzin zegarowych.

4.4. Szkolenia zawodowe:

Szkolenia zawodowe będą zgodne ze zdiagnozowanymi potrzebami i potencjałem Uczestnika/czki projektu oraz zdiagnozowanymi potrzebami właściwego lokalnego lub regionalnego rynku pracy. Tematyka szkolenia musi być zgodna z zawodami deficytowymi (barometr zawodów) w woj. wielkopolskim lub w danym powiecie/regionie na dzień realizacji szkoleń lub wynikać z analizy ofert pracodawców.

Wybór szkolenia nastąpi na etapie opracowania IPD. W przypadku, gdy na podstawie IPD tematyka szkoleń będzie odpowiadać większej liczbie Uczestników, wówczas szkolenia mogą mieć charakter grupowy. Liczebność jednej grupy szkoleniowej nie może przekraczać 15 osób.

Szkolenia oferowane w ramach projektu zakończą się egzaminem i uzyskaniem certyfikatu potwierdzającego nabycie kwalifikacji/ kompetencji.

Uczestnik/czka projektu otrzymuje:

- ✓ materiały szkoleniowe
- ✓ certyfikat (po pozytywnym zdaniu egzaminu zewnętrznego)

Informacje organizacyjne:

- Warunek zakończenia szkolenia: 80% obecności na zajęciach oraz udział w egzaminie mającym na celu weryfikację nabytych kompetencji/kwalifikacji,
- Efektem szkolenia ma być nabycie kwalifikacji lub kompetencji potwierdzonych odpowiednim dokumentem (np. zaświadczeniem, certyfikatem), który powinien zawierać informacje na temat uzyskanych przez Uczestnika/czkę efektów uczenia się.
- Nabycie kwalifikacji zawodowych lub kompetencji jest każdorazowo weryfikowane poprzez przeprowadzenie odpowiedniego sprawdzenia przyswojonej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych (np. poprzez przeprowadzenie badania stanu wejściowego i wyjściowego każdego uczestnika projektu pod względem uzyskanych efektów uczenia się lub egzaminu).
- Uczestnik/czka skierowany do odbycia szkolenia jest zobowiązany m.in. do:
 - uczestnictwa w szkoleniu, systematycznego realizowania programu i przestrzegania regulaminu obowiązującego w ośrodku szkoleniowym;
 - ukończenia szkolenia i przystąpienia do egzaminu końcowego w przewidzianym terminie;
 - każdorazowego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach;
- Przed zakwalifikowaniem na szkolenie Uczestnik/czka projektu może zostać skierowany na badania psychologiczne i lekarskie, w celu stwierdzenia braku przeciwwskazań do wykonywania pracy w zawodzie, który uzyska w wyniku szkolenia.
- Uczestnik/czka projektu, który z własnej winy nie ukończy szkolenia, zobowiązany jest do zwrotu kosztów szkolenia, chyba że nie ukończył szkolenia z powodu podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, lub nieprzewidzianych zdarzeń losowych.



Zgodnie z założeniami projektu Uczestnik/czka projektu ma możliwość powrotu do udziału w projekcie i skorzystania ponownie z usług DGA jeśli w trakcie wymaganej trwałości zatrudnienia nie zostanie ono przedłużone.

§ 7 Wsparcie reintegracyjne dla Uczestników projektu

Wsparcie reintegracyjne dla Uczestników projektu stanowi katalog form wsparcia tj:

1. Poradnictwo psychologiczne:

Zakres usługi obejmuje:

- ✓ Pracę nad motywacją i samooceną,
- ✓ rozbijanie barier psychologicznych w poszukiwaniu pracy,
- ✓ rozwiązywanie problemów psychologiczno – motywacyjnych,
- ✓ wsparcie Uczestnika/czki w procesie aktywizacji zawodowej i udziale w projekcie (rozwiązywanie kryzysów motywacyjnych),
- ✓ zakres zagadnień poruszanych podczas poradnictwa psychologicznego będzie zgodny z indywidualnymi potrzebami i problemami Uczestników/czek projektu.

Zajęcia odbywają się w formie indywidualnych, osobistych spotkań psychologa z Uczestnikiem/czką projektu lub w formie online. Spotkania online z Uczestnikiem muszą zostać odpowiednio udokumentowane i zatwierdzone przez Uczestnika/czkę na karcie spotkania online. Dopuszczona forma potwierdzenia odbycia spotkania to mail wysłany przez Uczestnika/czkę projektu z potwierdzeniem odbycia spotkania z podaniem wymiaru godzinowego oraz dokładnej daty spotkania. Łączny maksymalny czas przeznaczony na wsparcie Uczestnika projektu w zakresie spotkań z Psychologiem wynosi średnio 5 godzin zegarowych.

2. Wsparcie prawne

Zakres usługi obejmuje:

- ✓ bieżącą pomoc prawną odpowiadającą aktualnym problemom zgłaszanym przez Uczestników projektu

Zajęcia odbywają się w formie indywidualnych, osobistych spotkań prawnika z Uczestnikiem/czką projektu lub w formie online. Spotkania online z Uczestnikiem/czką muszą zostać odpowiednio udokumentowane i zatwierdzone przez Uczestnika/czkę na karcie spotkania online. Dopuszczona forma potwierdzenia odbycia spotkania to mail wysłany przez Uczestnika projektu z potwierdzeniem odbycia spotkania z podaniem wymiaru godzinowego oraz dokładnej daty spotkania. Łączny maksymalny czas przeznaczony na wsparcie Uczestnika/czkę projektu w zakresie spotkań z Prawnikiem wynosi średnio 1,5 godziny zegarowej.

3. Coaching

Zakres usługi obejmuje:

- ✓ aktywną naukę komunikacji werbalnej (układanie planu wypowiedzi, prezentacji CV, korygowanie nawyków językowych, manieryzmów), a także niewerbalnej: postawa ciała, gestykulacja, kontakt wzrokowy, ubiór, fryzura), radzenie sobie ze stresem, treścią, analiza mocnych i słabych stron, konstruowanie indywidualnych planów rozwoju.

Zajęcia odbywają się w formie indywidualnych, osobistych spotkań Coacha z Uczestnikiem/czką projektu lub w formie online. Spotkania online z Uczestnikiem/czką muszą zostać odpowiednio udokumentowane i zatwierdzone przez Uczestnika/czkę na karcie spotkania online. Dopuszczona forma potwierdzenia odbycia spotkania to mail wysłany przez Uczestnika projektu



z potwierdzeniem odbycia spotkania z podaniem wymiaru godzinowego oraz dokładnej daty spotkania. Łączny maksymalny czas przeznaczony na wsparcie Uczestnika/czkę projektu w zakresie spotkań z Coachem wynosi średnio 6 godzin zegarowych.

§8 Pakiet zachęt dla nowego pracodawcy

1. Subsydiowane zatrudnienie

Forma pomocy finansowej dla pracodawcy stanowiąca zachętę do zatrudnienia Uczestnika projektu, zakładająca redukcję kosztów ponoszonych przez niego na zatrudnienie pracowników. Okres subsydiowania będzie wynikał z uzgodnień między pracodawcą, a przyszłym pracownikiem – Uczestnikiem/czką projektu. Refundacja kosztów zatrudnienia pracownika powinna obejmować okres 24 miesięcy (za zgodą pracownika okres ten może być krótszy). Koszty w ramach wsparcia oznaczają pokrycie wydatków związanych z płacami pracownika, w tym wynagrodzenie oraz opłacone od wynagrodzenia obowiązkowe składki na ubezpieczenia społeczne.

Pracodawca po zakończeniu okresu refundacji subsydiowanego zatrudnienia jest zobowiązany do utrzymania w zatrudnieniu Uczestnika. Zobowiązanie pracodawcy do zatrudnienia pracownika następuje w takim samym czasie ile trwało subsydiowanie zatrudnienia. Subsydiowane zatrudnienie stanowi pomoc de minimis.

2. Wyposażenie/doposażenie stanowiska pracy

Forma pomocy finansowej dla pracodawcy stanowiąca zachętę do zatrudnienia, zakładająca zakup np. maszyn, urządzeń, sprzętu, mebli na pokrycie kosztów wyposażenia/doposażenia stanowiska pracy w niezbędne elementy. Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy to pomoc finansowa udzielana w związku z wyposażeniem lub doposażeniem stanowiska pracy i zatrudnieniem na tym stanowisku przez okres 24 miesięcy.

Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy może być przyznana w wysokości nie wyższej niż 6-krotność przeciętnego wynagrodzenia na dzień składania wniosku o dofinansowanie projektu, tj: $6 \times 7124,26 \text{ zł} = \mathbf{42\ 745,56 \text{ zł}}$.

Do podstawowych obowiązków podmiotu, który otrzymał refundację należy:

- ✓ zatrudnienie na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy przez okres co najmniej 24 miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy lub skierowanego Uczestnika co najmniej w połowie wymiaru czasu pracy, z zastrzeżeniem, że refundacji należy udzielać proporcjonalnie w zależności od wymiaru etatu pracownika zatrudnionego na wyposażonym/doposażonym stanowisku pracy.
- ✓ utrzymanie przez okres co najmniej 24 miesięcy stanowisk pracy utworzonych w związku z przyznaną refundacją.

Refundacja stanowi pomoc de minimis dla pracodawcy.

§9 Dodatek relokacyjny

Dodatek relokacyjny oznacza pokrycie kosztów zamieszkania związanych z podjęciem zatrudnienia przez Uczestnika/czkę projektu w co najmniej połowie wymiaru czasu pracy, poza miejscem stałego zamieszkania. Jednorazowa wypłata pozwalająca na pokrycie kosztów wynajmu mieszkania na okres 12 miesięcy - wypłata następuje na podstawie poświadczonych notarialnie umowy na wynajem mieszkania wraz z umową o pracę pokrywającą dany okres. Jeśli Uczestnik zakupi nieruchomość, możliwe jest dofinansowanie do zakupu nieruchomości w wysokości 12krotności średnio rynkowej



ceny miesięcznego najmu mieszkania. Wysokość dodatku relokacyjnego wynosi: 2500,00 zł miesięcznie, łączna kwota na jednego Uczestnika/czkę projektu wynosi 30000,00 zł. Wsparcie zaplanowano dla 5% Uczestników projektu tj. 25 osób.

§10 Dofinansowanie kosztów dojazdu do miejsca zatrudnienia

1. Warunki zwrotu kosztów dojazdu:

- ✓ W ramach projektu Uczestnik/czka może ubiegać się o zwrot kosztu dojazdu do miejsca zatrudnienia przez okres maksymalnie 12 miesięcy.
- ✓ Wysokość zwrotu kosztów dojazdu przypadających na Uczestnika/czkę projektu wynosi maksymalnie 180,00 zł brutto na osobę miesięcznie.
- ✓ Koszty ponoszone przez Uczestnika/czkę powinny być udokumentowane biletem komunikacji publicznej w obie strony za każdy dzień udziału w projekcie (np. bilety kolejowe II klasy, bilety autobusowe, bilety komunikacji miejskiej, bilety komunikacji podmiejskiej) lub w przypadku braku możliwości skorzystania z komunikacji publicznej wydatkiem kwalifikowalnym jest koszt dojazdu samochodem prywatnym – zwrot następuje do wysokości odpowiadającej cenie biletu najtańszego środka komunikacji.
- ✓ Zwroty poniesionych kosztów dokonywane będą na wniosek Uczestnika/czki projektu. Formularz wniosku jest dostępny na stronie www.dga.pl/w zakładce projekty aktualne oraz w biurze projektu, a także w Centrum Ofert Zatrudnienia w Koninie.
- ✓ Wniosek o zwrot kosztu dojazdu do miejsca zatrudnienia należy złożyć osobiście u Opiekuna w Centrum Ofert Zatrudnienia lub mailowo na adres Opiekuna (co nie zwalnia z konieczności dostarczenia oryginału dokumentów).
- ✓ Zgodnie z Programem pracowniczym możliwe jest rozliczenie biletów komunikacji publicznej lub stawką ryczałtową zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 5 lutego 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

2. Sposób refundacji kosztów dojazdu do miejsca zatrudnienia.

Uczestnik/czka ubiegający się o zwrot kosztów dojazdu do miejsca zatrudnienia, do poprawnie wypełnionego wniosku o zwrot kosztów dojazdu do miejsca zatrudnienia dołącza:

- a. kopię umowy o pracę, umowy o pracę nakładczą lub umowy cywilno-prawnej – składana jednorazowo;
- b. zaświadczenie pracodawcy lub kserokopie listy obecności pracownika za dany miesiąc – dokument składany przez Uczestnika/czkę projektu co miesiąc, do 15 dnia miesiąca;
- c. udokumentowanie poniesienia kosztów przejazdu (w obie strony) w postaci: biletów komunikacji publicznej (bilety kolejowe II klasy, bilety PKS, bilety komunikacji miejskiej i podmiejskiej – jednorazowych lub długoterminowych np. imiennych miesięcznych);
 - bilety muszą być niezniszczone i czytelne. W przypadku znacznego stopnia ich uszkodzenia DGA nie będzie zwracać za nie środków finansowych.
 - kwalifikowalny jest również koszt biletu okresowego pod warunkiem, iż w danym okresie suma kosztów pojedynczych biletów nie przekroczy wartości biletu okresowego.
- d. W przypadku braku możliwości skorzystania z komunikacji publicznej wydatkiem kwalifikowalnym jest koszt dojazdu samochodem prywatnym – zwrot następuje do

wysokości odpowiadającej iloczynowi ilości przejazdów i ceny najtańszego biletu transportu publicznego na danej trasie;

- Uczestnik/czka do wniosku dołącza informacje od przewoźnika lub kopie innych biletów w celu zweryfikowania wysokości kosztu na trasie dojazdu. W sytuacji braku transportu zorganizowanego na trasie przejazdu koszt może zostać wyliczony na podstawie tzw. kilometrówki,

3. Procedura wypłaty zwrotu kosztów dojazdu do miejsca zatrudnienia:

- ✓ Zwrot kosztów dojazdu wynikał będzie z rzeczywistej kalkulacji oraz liczby dni, w których Uczestnik/czka projektu był/a obecny/a w pracy (za dni nieobecności zwrot kosztów nie przysługuje).
- ✓ Uczestnik/czka projektu powinien/na złożyć komplet niezbędnych i prawidłowo wypełnionych dokumentów w terminie do 15 dnia każdego miesiąca.
- ✓ Wypłata zwrotu kosztów dojazdu następuje po weryfikacji prawidłowości dokumentów i zgodności z listą obecności na zajęciach w terminie 15 dni od daty złożenia wniosku o zwrot kosztu dojazdu wraz ze wszystkimi wymaganymi dokumentami.
- ✓ Wypłata dokonywana jest wyłącznie na rachunek bankowy wskazany przez Uczestnika/czkę projektu. DGA nie dopuszcza innych form refundacji.
- ✓ DGA dopuszcza możliwość jednokrotnego uzupełnienia ewentualnych braków w wymaganych dokumentach. Wnioski składane po terminie i niekompletne dokumenty nie będą brane pod uwagę.
- ✓ W przypadku zmiany lub pojawienia się dodatkowych dokumentów wymaganych od Uczestnika/czki projektu zobowiązany/a jest dostarczyć te dokumenty w trybie i terminie ustalonym z DGA.
- ✓ DGA zastrzega sobie prawo do zmiany regulaminu wypłaty zwrotu kosztów dojazdu w sytuacji zmiany wytycznych, warunków realizacji projektu lub dokumentów programowych

§ 11 Uprawnienia i obowiązki Uczestnika projektu

1. Uczestnik/czka projektu jest uprawniony/a do:

- a) nieodpłatnego udziału w projekcie i w oferowanych w ramach projektu formach wsparcia;
- b) zwrotu kosztów dojazdu do miejsca zatrudnienia;
- c) otrzymania bezpłatnych materiałów dydaktycznych;
- d) bezpośredniego kontaktu w dowolnym terminie z wyznaczonym Opiekunem.

2. Uczestnik/czka projektu jest zobowiązany/a do:

- a) uczestnictwa we wszystkich formach wsparcia wynikających z Indywidualnego Planu Działania;
- b) regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach;
- c) potwierdzania uczestnictwa w spotkaniach każdorazowo na liście obecności i/lub karcie spotkania;
- d) przestrzegania zapisów niniejszego Regulaminu oraz do przestrzegania postanowień Regulaminu projektu opracowanego przez Partnera wiodącego.
- e) wypełniania ankiet i testów (weryfikujących postęp w nauce) związanych z realizacją projektu i monitoringiem jego późniejszych rezultatów;
- f) każdorazowego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach;
- g) natychmiastowego informowania Kierownika projektu o zmianie jakichkolwiek danych osobowych i kontaktowych wpisanych w formularzu zgłoszeniowym oraz o zmianie swojej sytuacji zawodowej (np. podjęcie/ zmiana zatrudnienia);



- h) informowania Kierownika projektu o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić lub uniemożliwić dalszy udział w projekcie;
3. Uczestnik winien być dyspozycyjny w okresie trwania projektu ze względu na organizację terminów form wsparcia. Poszczególne formy wsparcia odbędą się w terminach wskazanych przez DGA.
 4. Warunkiem ukończenia projektu jest ukończenie poszczególnych form wsparcia zgodnie z założeniami wskazanymi w IPD lub podjęcie zatrudnienia /działalności gospodarczej.
 5. Uczestnik/czka szkolenia zawodowego zobowiązany jest przystąpić do egzaminu zewnętrznego potwierdzającego nabyte kwalifikacje.
 6. Uczestnik projektu, mając na względzie, iż celem udzielonego wsparcia jest znalezienie zatrudnienia, zobowiązuje się do dostarczenia dokumentów potwierdzających zatrudnienie. Pomiar zatrudnienia następuje w okresie do 4 tyg. od zakończenia udziału w projekcie.
 7. Uczestnik/czka projektu po zakończeniu udziału w projekcie zobowiązuje się do przekazania danych oraz dokumentów potwierdzających status na rynku pracy m.in.: kserokopie umowy o pracę, zlecenie lub innych dokumentów potwierdzających fakt podjęcia zatrudnienia oraz dokumentów potwierdzających uczestniczenie w kształceniu/szkoleniu i uzyskanie kwalifikacji przez Uczestnika/czkę.

§ 12 Zasady rezygnacji z udziału w projekcie

1. Uczestnik, który został zakwalifikowany do udziału w projekcie, może zrezygnować z udziału, przed wzięciem udziału w pierwszej formie wsparcia z ważnej, uzasadnionej przyczyny, informując o tym DGA przed rozpoczęciem zajęć/spotkań, podając powód rezygnacji.
2. W przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie Uczestnik/czka projektu zobowiązuje się niezwłocznie dostarczyć do DGA pisemną informację o tym fakcie (osobiście, mailem bądź za pośrednictwem poczty).
3. Po rozpoczęciu udziału we wsparciu, rezygnacja z udziału w projekcie możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach i następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia wraz z podaniem przyczyny. Przez „uzasadnione przypadki” rozumie się zdarzenia losowe uniemożliwiające uczestnictwo w projekcie (np. długotrwała choroba potwierdzona zaświadczeniem lekarskim).
4. Jeżeli Uczestnik/czka projektu z własnej winy nie ukończy udziału w projekcie DGA może zobowiązać Uczestnika/czkę projektu do zwrotu poniesionych kosztów na realizację wsparcia proporcjonalnie do odbytego wsparcia.
5. DGA może odstąpić od obciążenia Uczestnika/czki projektu kosztami wyłącznie na podstawie pisemnego wniosku Uczestnika/czki projektu wraz z odpowiednim umotywowaniem.
6. Rezygnacja z udziału w Projekcie nie pociąga za sobą restrykcji finansowych, jeżeli:
 - a) rezygnacja następuje w wyniku zdarzeń losowych z przyczyn niezależnych od Uczestnika projektu takich jak przewlekła choroba, długotrwały pobyt w szpitalu – przy czym powyższe przypadki będą rozpatrywane indywidualnie,
 - b) powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej przez Uczestnika/czkę projektu. W przypadku podjęcia zatrudnienia Uczestnik zobowiązany jest do dostarczenia dokumentów potwierdzających podjęcie pracy lub prowadzenia działalności gospodarczej.
7. DGA zastrzega sobie prawo do wykreślenia Uczestnika/czki projektu z listy Uczestników projektu w przypadku naruszenia przez niego niniejszego regulaminu.



§ 13 Zasady monitoringu Uczestników projektu

1. Wszyscy Uczestnicy mają obowiązek rzetelnego wypełniania wszelkich dokumentów monitoringowych i ewaluacyjnych dostarczonych przez DGA, w tym ankiet dotyczących oceny projektu i jego rezultatów.
2. Uczestnik/czka projektu zobowiązany jest do udziału w badaniach ewaluacyjnych prowadzonych przez DGA oraz podmioty zewnętrzne na zlecenie Instytucji Zarządzającej – Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskie.

§ 14 Postanowienia końcowe

1. Uczestnik/czka projektu jest zobowiązany do respektowania zasad niniejszego regulaminu.
2. Regulamin dostępny jest w Biurze projektu w Poznaniu, ul. Towarowa 37, Centrum Ofert Zatrudnienia ul. Zofii Urbanowskiej 9 w Koninie i na stronie internetowej projektu www.dga.pl/wzakladceprojektyaktualne.
3. DGA zastrzega sobie prawo do zmian w niniejszym Regulaminie, wynikających w szczególności ze zmian przepisów prawa i uregulowań lub zmian wprowadzonych we wniosku o dofinansowanie projektu.
4. O wszelkich zmianach dotyczących zasad i warunków wsparcia, DGA poinformuje Uczestników projektu za pośrednictwem strony internetowej projektu
5. Kwestie sporne związane z wykładnią i stosowaniem niniejszego Regulaminu oraz przebiegiem projektu rozstrzyga DGA.
6. Jakiegokolwiek zapytania dotyczące projektu należy kierować drogą mailową: pracapoweglu@dga.pl.
7. Uczestnik/czka projektu, o którym mowa w niniejszym *Regulaminie*, ma obowiązek każdorazowo powiadomić o zmianie danych przekazanych podczas procesu rekrutacji, a zwłaszcza o zmianie swojego statusu na rynku pracy poprzez złożenie zaktualizowanych dokumentów o których mowa w § 4 pkt. 3.
8. Niniejszy *Regulamin* wchodzi w życie z dniem jego publikacji na stronach: www.dga.pl/wzakladceprojektyaktualne

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik nr 1 – formularz zgłoszeniowy

Załącznik nr 2 – wykaz powiatów

Załącznik nr 3 - wykaz dokumentów potwierdzających status na rynku pracy, w tym przynależność do grupy docelowej

Załącznik nr 4 – Karta oceny formalnej formularza rekrutacyjnego

Załącznik nr 5 – Wzór umowy z Uczestnikiem