



REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

„ZAPROJEKTUJ SUKCES! Projekt aktywizacji zawodowej pozostających bez zatrudnienia mieszkanek Małopolski Zachodniej”

§ 1

Informacje ogólne

1. Regulamin określa warunki rekrutacji i uczestnictwa w ramach projektu „ZAPROJEKTUJ SUKCES! Projekt aktywizacji zawodowej pozostających bez zatrudnienia mieszkanek Małopolski Zachodniej”.
2. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Projekt realizowany jest przez beneficjenta – JMM Mariusz Lewandowski na podstawie umowy o dofinansowanie projektu nr RPMP.08.02.00-12-0101/15-00 zawartej z Województwem Małopolskim – Wojewódzkim Urzędem Pracy w Krakowie, Plac na Stawach 1, 30-107 Kraków w ramach Osi Priorytetowej 8 Działania 8.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.
4. Biuro Projektu mieści się w Kolbarku, przy ul. Źródlanej 3, 32-310 Klucze i czynne jest w dni robocze w godzinach 7:30-15.30, telefon 570-008-290 lub 530-981-978, e-mail: zaprojektuj sukces@jmm.net.pl (poza godzinami pracy biura kontakt z personelem projektu jest możliwy poprzez tel. lub pocztą e-mail).
5. Czas trwania projektu: 01.07.2016 r. - 30.04.2018 r.
6. Ogólny nadzór nad realizacją projektu oraz rozstrzyganie spraw nieuregulowanych w Regulaminie należy do kompetencji Kierowniczkii Projektu.

§ 2

Słownik pojęć

1. **Osoby bierne zawodowo** - to osoby pozostające bez zatrudnienia, gotowe do podjęcia pracy i nie poszukujące zatrudnienia.
2. **Osoby bezrobotne** - to osoby pozostające bez zatrudnienia, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Definicja uwzględnia osoby zarejestrowane jako bezrobotne zgodnie z krajowymi przepisami, nawet jeżeli nie spełniają one trzech kryteriów. Osobami bezrobotnymi są zarówno osoby bezrobotne w rozumieniu badania aktywności ekonomicznej ludności, jak i osoby zarejestrowane jako bezrobotne.
3. **Osoby o niskich kwalifikacjach** – osoby posiadające wykształcenie na poziomie do ISCED 3 – wykształcenie ponadgimnazjalne lub niższe. Osoby z wykształceniem na poziomie studium pomaturalnego lub policealnego nie mogą być zaliczone do tej grupy.
4. **Osoby z niepełnosprawnościami** –osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375).
5. **Osoba zależna** – oznacza to osobę wymagającą ze względu na stan zdrowia lub wiek stałej opieki, połączoną więzami rodzinnymi lub powinowactwem z osobą objętą usługami lub instrumentami rynku pracy/wsparciem w projekcie lub pozostającą z nią we wspólnym gospodarstwie domowym.
6. **Szkolenie** – oznaczają pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie, lub doskonalenie umiejętności kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania zatrudnienia.
7. **Staż** – nabywanie przez osobę bezrobotną lub osobę bierną zawodowo umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą.
8. **RPO** – Regionalny Program Operacyjny.
9. **IP** – Instytucja Pośrednicząca, tj. Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie.
10. **UP** – Uczestniczka Projektu, tj. osoba zakwalifikowana do udziału w projekcie.
11. **UP 30+** - osoba powyżej 30 roku życia (od dnia 30-tych urodzin). Wiek określany jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.
12. **UP 50+** - osoba powyżej 50 roku życia (od dnia 50-tych urodzin). Wiek określany jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.
13. **Organizator/Lider/Beneficjent** – JMM Mariusz Lewandowski
14. **IPD** – Indywidualny Plan Działania



§ 3

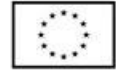
Warunki uczestnictwa w projekcie

1. Uczestniczką projektu może być wyłącznie **osoba fizyczna w wieku powyżej 30 roku życia, zamieszkująca (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego) na obszarze jednego z powiatów: chrzanowskiego, olkuskiego, oświęcimskiego lub wadowickiego, która jest osobą bierną zawodowo lub bezrobotną.**
2. W projekcie **nie mogą brać udziału osoby, które:**
 - a) są w wieku poniżej 30 lat (tj. nie ukończyły 30 roku życia na dzień przystąpienia do projektu);
 - b) są ubezpieczone w KRUS, jako rolnik;
 - c) są ubezpieczone w KRUS jako domownik rolnika (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników – Dz.U. 2016 r., poz. 277);
 - d) nie są ubezpieczone w KRUS jako rolnik, ale pracują w gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu (nawet, jeśli nie osiągnięto zysków);
 - e) nie są ubezpieczone w KRUS jako rolnik, ale poświęcają czas na prowadzenie gospodarstwa rolnego (nawet jeśli nie zrealizowano żadnej sprzedaży i nic nie wyprodukowano);
 - f) pomagają bezpłatnie osobie prowadzącej działalność gospodarczą – członek rodziny;
 - g) kształcą się (tj. uczestniczą w kształceniu formalnym w trybie stacjonarnym);
 - h) są w trakcie zakładania działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub praktyki zawodowej.
 - i) są na urlopie macierzyńskim/rodzicielskim/wychowawczym
3. Wsparcie w projekcie otrzyma **86 kobiet** spełniających kryteria opisane w pkt 1 i 2 powyżej, przy czym rekrutacja będzie prowadzona wg limitu miejsc dla poszczególnych grup:
 - a) min.50% kobiet biernych zawodowo,
 - b) max.50% kobiet bezrobotnych w tym ½ bezrobotnych długotrwale,
 - c) powyżej 30% - UP50+,
 - d) powyżej 30% - kobiety z niepełnosprawnością,
 - e) powyżej 55% - kobiety z niskimi kwalifikacjami,
 - f) powyżej 10% UP - kobiety opiekujące się osobami zależnymi.
4. Warunkiem uczestnictwa w projekcie jest:
 - a) Wypełnienie i podpisanie:
 - **FORMULARZA ZGŁOSZENIOWEGO** (zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu);
 - **Oświadczenia Uczestniczki Projektu** (zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu);
 - **TESTU KWALIFIKACJI** (zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu).
 - b) Udostępnienie do wglądu dowodu osobistego (w celu potwierdzenia wieku).
 - c) Złożenie kserokopii orzeczenia o niepełnosprawności lub innego dokumentu o stanie zdrowia (w celu potwierdzenia ważności orzeczenia oraz przyznanej grupy niepełnosprawności).
 - d) Złożenie zaświadczenia z Powiatowego Urzędu Pracy potwierdzającego, że osoba jest zarejestrowana w Urzędzie Pracy jako osoba bezrobotna. W przypadkach uznanych przez JMM za „wyjątkowe”, tj. wynikających z osobistej sytuacji potencjalnej Uczestniczki, uniemożliwiających jej na czas pobrania z Urzędu Pracy ww. zaświadczenia, akceptowane jest oświadczenie Uczestniczki potwierdzające zarejestrowanie jej w Urzędzie Pracy jako osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy. W tej sytuacji Uczestniczka zobowiązana jest do dostarczenia zaświadczenia z Urzędu Pracy nie później niż w dniu uczestnictwa w pierwszej formie wsparcia w ramach projektu. W przypadku niedostarczenia ww. zaświadczenia Uczestniczka zostaje usunięta z projektu – powyższe dotyczy tylko kandydatek bezrobotnych.
 - e) Zaakceptowanie i przyjęcie warunków niniejszego Regulaminu.

§ 4

Rekrutacja

1. Rekrutacja do projektu jest prowadzona w sposób ciągły, od 20.07.2016 r. do zrekrutowania ost. grupy, lecz nie dłużej niż do 30.01.2018 r. Komisja rekrutacyjna będzie weryfikowała zgłoszenia kandydatów na bieżąco, zaś listy osób zakwalifikowanych będą publikowane min 1x w miesiącu (nie częściej niż w odstępach 2-tygodniowych).
2. Wobec trudności w rekrutacji UP, JMM przewiduje dodatkowe narzędzia promocyjne, wydłużanie terminu rekrutacji wskazanych w pkt 1 powyżej, rekrutację uzupełniającą.
3. Zgłoszenia do projektu przyjmowane są:
 - a) **osobiście** od poniedziałku do piątku w godz. 07.30-15.30 w Biurze Projektu w Kolbarku, ul. Źródłana 3, 32-310 Klucze
 - b) **pocztą tradycyjną** na adres: Biuro Projektu, JMM Mariusz Lewandowski, Kolbark, ul. Źródłana 3, 32-310 Klucze



- c) **e-mailowo** - kandydatka przesyła wypełniony FZ na wskazany adres zaprojektuj sukces@jmm.net.pl. Następnie w terminie wskazanym przez personel projektu należy zgłosić się osobiście do Biura Projektu celem złożenia podpisów i dostarczenia wymaganych załączników (wymienionych w § 3, pkt 4).
4. Podczas weryfikacji formalnej formularzy zgłoszeniowych JMM dopuszcza możliwość uzupełnienia złożonych dokumentów w terminie 7 dni. W przypadku zgłoszeń e-mailowych JMM przyjmuje wymóg osobistego podpisu dokumentów (najpóźniej w dniu skorzystania z pierwszej formy wsparcia w projekcie) lub podpisu dokumentów z wykorzystaniem kwalifikowalnego podpisu elektronicznego.
5. Przewidziane są 2 etapy rekrutacji:
- a) **ETAP I: ocena kryteriów formalnych i merytorycznych;**
- **Ocena kryteriów formalnych**, kwalifikujących do udziału w projekcie opisanych w § 3 na podstawie kompletnych i poprawnie wypełnionych dokumentów zgłoszeniowych. Ocena kryteriów formalnych odbywa się na zasadzie spełnia/nie spełnia, co oznacza, że kryteria kwalifikujące muszą być spełnione, aby kandydatka mogła przejść do następnego etapu oceny;
 - **Ocena kryteriów merytorycznych**, w ramach dostępnego limitu miejsc dla grup określonych w §3 pkt. 3, w ramach której przyznane zostaną punkty
 - wiek: poniżej 50 r.ż. (0 pkt), pow. 50 r.ż. (+10 pkt)
 - opieka nad osobami zależnymi (+10 pkt)
 - niepełnosprawność (+10 pkt)
 - wykształcenie ponadgimnazjalne (+1 pkt), gimnazjalne (+3 pkt), podstawowe i niższe (+5 pkt)
 - osoby o niskich kwalifikacjach (na podst. kopii zaświadczeń): bez kwalifikacji (+5 pkt); kwalifikacje zdezaktualizowane (+ 3 pkt); kandydatka posiada aktualne kwalifikacje (0 pkt);
 - pozostawanie osobą bierną zawodowo lub długotrwale bezrobotną przez okres ostatnich: 12 m-cy (+1 pkt), do 2 lat (+3 pkt), do 5 lat (+5 pkt), powyżej 5 lat (+10 pkt) przed przystąpieniem do projektu
- b) **ETAP II: rozmowy rekrutacyjne z mentorem i/lub doradcą zawodowym**, których celem będzie analiza predyspozycji zawodowych i społecznych, motywacji, determinacji udziału w projekcie, gotowości do zatrudnienia, adekwatność celów projektu do potrzeb kandydatek oraz identyfikacja istotnych ryzyk wykluczających pełne zrealizowanie programu [skala oceny 0 - 20 pkt].
6. Po zsumowaniu przyznanych punktów z rozmowy z doradcą zawodowym i punktów z oceny kryteriów merytorycznych tworzone będą listy kwalifikacyjne i listy rezerwowe. W przypadku uzyskania równej liczby pkt o przyjęciu decydować będą kolejno:
- a) wyższa liczba pkt merytorycznych niż pkt z rozmowy kwalifikacyjnej z doradcą zawodowym,
 - b) niskie kwalifikacje,
 - c) wiek osoby (powyżej 50 roku życia),
 - d) niepełnosprawność,
 - e) w ostateczności wcześniejsza data złożenia formularza rekrutacyjnego.
7. Do projektu kwalifikowane będą osoby z najwyższą liczbą punktów na swoich listach.
8. JMM zastrzega, iż:
- a) złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest równoznaczne z przyjęciem do udziału w projekcie,
 - b) JMM zachowuje prawo do weryfikacji danych podanych w dokumentacji rekrutacyjnej.

§5

Zasady uczestnictwa w projekcie oraz uprawnienia i obowiązki uczestniczek

1. Udział uczestniczek w projekcie rozpoczyna się z dniem otrzymania pierwszej formy wsparcia w ramach projektu i podpisania umowy dotyczącej uczestnictwa w projekcie (wraz z deklaracją uczestnictwa i załącznikami), określającej prawa i obowiązki stron umowy. Na etapie podpisywania umowy Uczestniczka może być zobowiązana do przekazania dodatkowych danych osobowych.
2. Wszystkie Uczestniczki mają obowiązek uczestnictwa w następującej formie wsparcia:
 - a) Indywidualny Plan Działania – opracowany przez doradcę klienta, w wymiarze średnio 5 h,
 - b) Pośrednictwo pracy,
 - c) Indywidualne poradnictwo zawodowe,
 - d) Mentoring (wsparcie motywacyjno-psychologiczne).
3. Udział w pozostałych formach wsparcia wynikał będzie z zaleceń zawartych w IPD, indywidualnego poradnictwa zawodowego i pośrednictwa pracy.
4. Uczestniczka projektu jest uprawniona do:
 - a) nieodpłatnego udziału w projekcie „ZAPROJEKTUJ SUKCES! Projekt aktywizacji zawodowej pozostających bez zatrudnienia mieszkanki Małopolski Zachodniej”,
 - b) nieodpłatnego udziału w oferowanych w ramach projektu formach wsparcia,



- c) otrzymania stypendium szkoleniowego w czasie szkoleń zawodowych w wysokości 8,54 zł brutto za jedną godzinę udziału w szkoleniu. Stypendium nie będzie naliczane za udział w IPD, indywidualnym poradnictwie zawodowym, mentoringu, poradnictwie z zakresu organizacji opieki nad osobami zależnymi oraz pośrednictwie pracy.
- d) otrzymania stypendium stażowego w czasie odbywania stażu w wysokości 1 300,00 zł brutto (równe netto) miesięcznie.
- e) otrzymania zwrotu kosztów dojazdu związanych z udziałem w poszczególnych formach wsparcia (nie dotyczy rozmowy kwalifikacyjnej, indywidualnego poradnictwa zawodowego, mentoringu i pośrednictwa pracy). Koszty dojazdu nie mogą przekraczać wysokości kwoty kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej (do wysokości najniższej ceny biletu środkami komunikacji publicznej w obie strony na trasie miejsce zamieszkania – miejsce, w którym odbywają się zajęcia (w przypadku kolei – do wysokości ceny biletu II klasy w obie strony)) i muszą być udokumentowane. Osobom zamieszkałym w miejscowości, w której realizowane jest wsparcie, zwrot kosztów dojazdu nie przysługuje.
5. Uczestniczka Projektu jest zobowiązana do:
- uczestnictwa w oferowanym w ramach projektu wsparciu, wynikającym z opracowanej wspólnie ścieżki wsparcia,
 - przystąpienia do egzaminów w ramach oferowanych szkoleń zawodowych,
 - sumiennie i starannie wykonywać zadania objęte programem stażu (o ile dotyczy) oraz stosować się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są sprzeczne z prawem,
 - wyrażenia zgody na gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych,
 - wypełniania ankiet przeprowadzanych podczas trwania projektu,
 - wypełniania innych dokumentów związanych z realizacją projektu,
 - przestrzegania Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie,
 - przestrzegania oraz realizowania zapisów umowy o uczestnictwo w projekcie,
 - systematycznego uczestniczenia w zajęciach,
 - przestrzegania punktualności,
 - udzielania wszelkich informacji związanych z uczestnictwem w projekcie Instytucjom zaangażowanym, we wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego, Działanie 8.2. Aktywizacja zawodowa.
 - przekazania informacji na temat swojej sytuacji na rynku pracy oraz informacji na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskaniu kwalifikacji lub nabyciu kompetencji w okresie 4 tygodni od dnia opuszczenia projektu,
 - udostępnienia danych dotyczących swojego statusu na rynku pracy w ciągu trzech miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie,
 - dostarczenia do 4 tygodni po zakończeniu uczestnictwa w projekcie:
 - certyfikatu/zaświadczenia potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji/kompetencji,
 - kopii oferty pracy, kształcenia ustawicznego, przygotowania zawodowego, stażu lub oświadczenia podpisanego przez UP potwierdzającego osiągnięty rezultat (w przypadku braku możliwości przedstawienia kopii ofert),
 - kopii dokumentów potwierdzających fakt podjęcia przez UP kształcenia/szkolenia lub uzyskania kwalifikacji lub pracy (łącznie z pracującymi na własny rachunek),
 - natychmiastowego informowania realizatora projektu o zmianie jakichkolwiek danych osobowych i kontaktowych wpisanych w formularzu rekrutacyjnym oraz o zmianie swojej sytuacji zawodowej, (np. podjęcie zatrudnienia) oraz udzielania wszelkich informacji związanych z uczestnictwem w projekcie instytucjom zaangażowanym we wdrażanie RPO Województwa Małopolskiego.

§6

Nieobecność i rezygnacja z uczestnictwa w projekcie

- Obecność na zajęciach jest obowiązkowa.
- Uczestniczka projektu ma obowiązek niezwłocznie poinformować pracownika biura projektu o przyczynach nieobecności na zajęciach.
- Każda zakwalifikowana uczestniczka projektu może opuścić maksymalnie 20% godzin zajęć poszczególnych grupowych form wsparcia.
- Uczestniczka projektu może zostać skreślona z listy uczestników, gdy liczba jej nieobecności na zajęciach przekracza 20% ogólnej liczby zajęć.
- W przypadku przerwania udziału w projekcie z winy Uczestniczki projektu i uznaniu poniesionych z tego tytułu kosztów za niekwalifikowane, JMM może zażądać od Uczestniczki projektu zwrotu kosztów poniesionych do momentu przerwania udziału w projekcie, obejmujących także wypłacone stypendium stażowe lub/i szkoleniowe.



6. W szczególnych sytuacjach losowych uniemożliwiających uczestnictwo w projekcie (np. długotrwała choroba, zmiana miejsca zamieszkania, inny ważny powód), UP mają prawo do rezygnacji z uczestnictwa w projekcie, po złożeniu pisemnego oświadczenia o rezygnacji i jej przyczynach.

§ 7

Zakres wsparcia

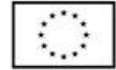
1. Projekt zakłada następujące formy wsparcia dla jego Uczestniczek:
- Diagnoza aktualnej sytuacji społecznej oraz edukacyjno – zawodowej (w tym identyfikacja indywidualnych potrzeb UP)**

Wsparcie **86 UP** w formie indywidualnych spotkań z doradcą klienta prowadzące do opracowania Indywidualnego Planu Działania (IPD), którego celem jest określenie predyspozycji zawodowych, ustalenie potrzeb, możliwości i barier. IPD zawierał będzie okres realizacji, cel główny, cele cząstkowe, formy wsparcia oraz sposoby i harmonogram realizacji. Powyższa diagnoza i analizę potrzeb oraz forma doradztwa indywidualnego pozwolą na wyznaczenie kierunku rozwoju zawodowego UP. Każda UP skorzysta średnio z 5 godzin wsparcia doradczego. Doradca klienta kontaktuje się z uczestnikiem projektu poprzez: pisemną korespondencję, indywidualne (bezpośrednie lub telefoniczne) rozmowy, spotkania grupowe oraz kontakty on-line. IPD podlega stałej weryfikacji, tzn. może ulegać zmianie w trakcie pracy z UP. Uczestniczka projektu ma prawo do konsultacji z pracownikiem projektu prowadzącym IPD wątpliwości, co do realizacji IPD, weryfikacji lub modyfikacji IPD.
 - Indywidualne poradnictwo zawodowe**

Wsparcie dla **86 UP**. Celem poradnictwa jest wsparcie UP w zakresie planowania rozwoju kariery zawodowej, w tym podnoszenia lub uzupełniania kompetencji i kwalifikacji zawodowych. Przewidziano średnio 6h pracy doradcy zawodowego (wywiad - średnio 3 h/UP, badanie testowe - średnio 3 h/UP). Doradca zawodowy udziela porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, bada kompetencje, zainteresowania i uzdolnienia zawodowe.
 - Pośrednictwo pracy**

Wsparcie dla **86 UP**. Pośrednicy dokonają analizy założeń IPD. Na podstawie analizy dokumentacji i osobistych spotkań z UP, informacji od doradcy klienta, mentora, pośrednicy będą pozyskiwać od pracodawców oferty stażu oraz pracy i kierować konkretnych UP na rozmowy do pracodawców (zgodnie z oczekiwaniami, kompetencjami i doświadczeniem zawodowym UP oraz potrzebami pracodawców). Działania pośredników pracy będą mieć charakter ciągły (indywidualne rozmowy z UP, co najmniej raz na miesiąc, w celu weryfikacji efektów poszukiwania ofert pracy) do momentu zakończ. przez UP udziału w projekcie.
 - Poradnictwo z zakresu organizacji opieki nad osobami zależnymi**

Wsparcie zaplanowano dla średnio **13 UP**. Celem poradnictwa grupowego jest poznanie przez UP zagadnień z zakresu opieki nad osobami zależnymi oraz nabycia umiejętności efektywnego planowania dnia i obowiązków.
 - Wsparcie mentorskie** w oparciu o model TRENERA ZATRUDNIENIA WSPIERANEGO dla średnio **60 UP** które mają największe trudności na rynku pracy. Zadaniem mentora będzie m.in. motywowanie, analizowanie i wspieranie działań UP podejmowanych w ramach IPD, reagowanie w przypadku wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia ustaleń IPD, stała współpraca z doradcą klienta i pośrednikiem pracy, po podjęciu przez UP stażu/pracy zapoznanie go z procedurami i warunkami zatrudnienia oraz zadaniami na określonym stanowisku, pomoc w budowie poprawnej relacji UP - pracodawca, monitorowanie adaptacji UP w miejscu pracy i pomoc w rozwiązywaniu ewentualnych problemów. Celowość wsparcia zostanie zdiagnozowana i przypisana do konkretnych UP na podstawie zrealizowanych IPD.
 - SZKOLENIA ZAWODOWE** prowadzące do podniesienia, uzupełnienia, zmiany kwalifikacji szkolenia zawodowe. Wsparcie dla **min. 56 UP**, nie posiadających kwalifikacji zawodowych lub mających kwalifikacje zawodowe nieadekwatne do potrzeb i wymagań rynku pracy (wybór UP oraz rodzaju szkolenia zawodowego nastąpi w IPD, zgodnie z ustaloną ścieżką rozwoju edukacyjno - zawodowego). Zakłada się, że będą one trwać średnio 100 godz. Szkolenia co do zasady będą realizowane w formie zamkniętej, jednak w uzasadnionych przypadkach istnieć będzie możliwość realizacji szkoleń w formie otwartej bądź indywidualnej. UP otrzymają stypendia szkoleniowe, zwrot kosztów dojazdu do miejsca odbywania szkolenia i z powrotem (w przypadku odbywania szkolenia poza miejscem zamieszkania) oraz zwrot kosztów opieki nad osobą zależną (13 UP).
 - Staże:** zaplanowano min. 3-miesięczne staże dla **min. 72 UP**. Zasadnicza długość stażu to 3 m-ce. Na wniosek UP potwierdzony opinią pracodawcy istnieje możliwość przedłużenia stażu o dodatkowe 1, 2 lub 3 miesiące (max 9m-cy stażu łącznie), gdyż założono min. 40 osobomiesięcy dodatkowego wsparcia. Wydłużenie możliwe będzie po pozytywnej opinii Kierownika Projektu,



- mentora i opiekuna stażu, jak również możliwe w przypadku UP, które ze względu na dodatkowe bariery zw. m.in. z niepełnosprawnością, wiekiem, długim okresem wykluczenia, potrzebują dłuższego czasu by zdobyć odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe. Stażyści otrzymują miesięczne stypendia stażowe, zwrot kosztów dojazdu do miejsca odbywania stażu i z powrotem (w przypadku odbywania stażu poza miejscem zamieszkania) oraz zwrot kosztów opieki nad osobą zależną (13 UP). Stażysta wykonuje swoje obowiązki pod nadzorem opiekuna stażu, wyznaczonego na etapie przygotowań do realizacji programu stażu.
- h. **WSPARCIE MOBILNOŚCI:** Jeśli będzie to wynikało z IPD – JMM sfinansuje koszty przejazdu UP, które podejmą zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w miejscowości innej niż dotychczasowe miejsce zamieszkania. Będzie to możliwe przez okres średnio 3 m-cy (max. 12 m-cy), uczestniczce, która uzyska wynagrodzenie nie wyższe niż 2-krotność przeciętnego wynagrodzenia za pracę w gospodarce narodowej obowiązującego w dniu przyznania dodatku.

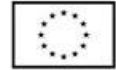
§ 8

Warunki realizacji staży

1. Staż jest formą wsparcia, która umożliwi zdobycie doświadczenia zawodowego i podstawowych umiejętności praktycznych związanych z wykonywaną pracą osobom bez doświadczenia zawodowego w celu zwiększenia ich szans na znalezienie pracy. W ramach projektu zaplanowano staże dla min. 72 uczestniczek. Okres odbywania stażu wynosi min. 3 miesiące.
2. Osoba odbywająca staż powinna wykonywać czynności lub zadania w wymiarze nieprzekraczającym 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie. W przypadku Uczestników projektu ze stopniem niepełnosprawności znacznym lub umiarkowanym czas pracy może zostać skrócony do 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo po przedłożeniu orzeczenia o niepełnosprawności.
3. Stażysta wykonuje swoje obowiązki pod nadzorem opiekuna stażu, wyznaczonego na etapie przygotowań do realizacji programu stażu, który wprowadza stażystę w zakres obowiązków oraz zapoznaje z zasadami i procedurami obowiązującymi w organizacji, w której odbywa się staż. Opiekun monitoruje realizację przydzielonego stażyście zakresu obowiązków oraz udziela stażyście informacji zwrotnej nt. osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań. Na jednego opiekuna stażu nie może przypadać więcej niż 3 stażystów.
4. Pracodawca/(Podmiot przyjmujący na staż), który zdecyduje się na zorganizowanie stażu dla uczestnika projektu zobowiązany jest wypełnić wniosek o zorganizowanie stażu.
5. Tryb realizacji stażu:
 - a) staż odbywa się na podstawie trójstronnej umowy o zorganizowanie stażu zawartej przez Organizatora stażu z pracodawcą/podmiotem przyjmującym na staż oraz z Uczestniczką Projektu, która zawiera podstawowe warunki przebiegu stażu/praktyki zawodowej, w tym okres trwania, wysokość przewidywanego stypendium, miejsce wykonywania prac, zakres obowiązków oraz dane opiekuna stażu/praktyki zawodowej.
 - b) Pracodawca/podmiot przyjmujący na staż jest podmiotem niezależnym od organizatora stażu.
 - c) staż odbywa się według programu stanowiącego załącznik do umowy. Przy ustalaniu programu powinny być uwzględnione predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe uczestnika projektu, w tym uzyskane przez udział w szkoleniu zawodowym w ramach projektu.
 - d) program powinien określać:
 - nazwę zawodu lub specjalności, której program dotyczy według obowiązującej klasyfikacji zawodów i specjalności,
 - zakres zadań wykonywanych przez uczestnika stażu,
 - rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych,
 - sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych,
 - dane opiekuna osoby objętej programem stażu.

A. Obowiązki pracodawcy realizującego staż (Podmiotu przyjmującego na staż)

1. Na wniosek osoby odbywającej staż pracodawca jest zobowiązany do udzielenia dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu. Za udzielone dni wolne przysługuje stypendium.
2. Pracodawca po zakończeniu realizacji programu, wydaje opinię/ocenę (forma pisemna) zawierającą w szczególności informacje o: zadaniach realizowanych przez uczestnika projektu i umiejętnościach praktycznych



do wykonywania pracy pozyskanych w trakcie stażu; przebiegu stażu, napotkanych problemach w realizacji programu, **uwzględniająca osiągnięte rezultaty oraz efekty stażu – jakie konkretne umiejętności praktyczne uzyskał uczestnik stażu, czego się nauczył.** itp.

3. Wyznaczony przez pracodawcę opiekun uczestnika projektu odbywającego staż, udziela uczestniczce projektu wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań oraz poświadcza własnym podpisem prawdziwość informacji zawartych w sprawozdaniu uczestniczki projektu. Pracodawcy w uzasadnionych przypadkach (kwalifikowalność) może zostać przyznana refundacja dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażysty.
4. Refundacja/wynagrodzenie przysługujące opiekunowi stażysty jest wypłacane z tytułu wypełnienia przez niego obowiązków, nie zależy natomiast od liczby stażystów, wobec których te obowiązki świadczy.

B. Obowiązki uczestnika projektu realizującego staż

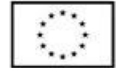
1. Uczestniczka projektu odbywająca staż:
 - a) przestrzega ustalonego przez pracodawcę rozkładu czasu pracy stażu,
 - b) sumiennie i starannie wykonuje zadania objęte programem stażu oraz stosuje się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem,
 - c) przestrzega wszystkich przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - d) sporządza sprawozdanie z przebiegu stażu zawierające informacje o wykonywanych zadaniach oraz nabytych umiejętnościach praktycznych do wykonywania pracy bądź uzyskanych umiejętnościach zawodowych, które po zakończeniu stażu przekazuje beneficjentowi wraz z opinią wystawioną przez pracodawcę.

C. Stypendium

1. W okresie odbywania stażu stażystce przysługuje miesięczne stypendium w wysokości 1 300,00 (nie większej niż kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę) naliczane proporcjonalnie do liczby godzin stażu zrealizowanych przez stażystę. Od tego stypendium wnioskodawca opłacać będzie składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe oraz wypadkowe.
2. Organizator stażu wypłaca osobie odbywającej staż comiesięczne stypendium, na które przeznaczona kwotę wymienioną w umowie o realizację stażu zawartej pomiędzy Organizatorem stażu a Uczestnikiem projektu.

D. Przerwanie stażu

1. Organizator stażu na uzasadniony wniosek pracodawcy (podmiotu przyjmującego na staż) może pozbawić uczestnika projektu możliwości kontynuowania stażu w przypadku:
 - a) nieusprawiedliwionej nieobecności podczas więcej niż jednego dnia pracy,
 - b) ilości godzin zwolnień lekarskich przekraczających 30% ogólnej ilości godzin stażowych,
 - c) naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w szczególności stawienia się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych, spożywania na stanowisku pracy alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych,
 - d) naruszenia przez uczestnika projektu przepisów prawa i regulaminu pracy obowiązującego u pracodawcy,
 - e) nierealizowania programu stażu.
2. Podjęcie przez Organizatora stażu decyzji o przerwaniu stażu następuje po wysłuchaniu uczestnika projektu.
3. W przypadku przerwania stażu z winy uczestnika projektu i uznaniu poniesionych z tego tytułu kosztów za niekwalifikowane, Organizator stażu może zażądać od uczestnika projektu zwrotu kosztów poniesionych do momentu przerwania stażu, obejmujących także wypłacone stypendium stażowe.
4. Organizator stażu na wniosek uczestnika projektu odbywającego staż może rozwiązać z pracodawcą umowę o odbyciu stażu w przypadku nierealizowania przez pracodawcę warunków odbycia stażu. Podjęcie przez Organizatora stażu decyzji o przerwaniu stażu następuje po wysłuchaniu pracodawcy.
5. Umowa zostaje rozwiązana w przypadku gdy uczestnik projektu podczas odbywania stażu podejmie pracę zarobkową.



E. Zakończenie stażu

1. Uczestnik projektu w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia stażu przedkłada Organizatorowi stażu ocenę, uwzględniającą osiągnięte rezultaty oraz efekty stażu, dokonaną przez podmiot przyjmujący na staż w formie pisemnej, wraz ze sprawozdaniem z przebiegu stażu.
2. Organizator stażu po zapoznaniu się z opinią pracodawcy i treścią sprawozdania o przebiegu stażu wydaje zaświadczenie o odbyciu stażu. Oryginały dokumentów, o których mowa w zdaniu pierwszym, Organizator stażu zwraca uczestnikowi projektu, natomiast kopie stanowią dokumentację projektu Organizatora stażu.

§ 8

Postanowienia końcowe.

1. Powyższy Regulamin wraz z załącznikami może ulec zmianie z inicjatywy JMM w wyniku zmiany dokumentów programowych RPO, oraz wniosku/aplikacyjnego/umowy o dofinansowanie projektu.
2. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu, wiążąca dla kandydatów/Uczestników Projektu należy do JMM
3. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu stają się obowiązujące z dniem publikacji ich na stronie internetowej projektu.
4. JMM nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych RPO.

Załączniki:

1. Formularz rekrutacyjny wraz z załącznikami - zał. nr 1.