

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

„Na drodze do sukcesu 2”
nr FESL.05.04-IP.02-07F1/23

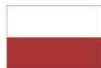
§ 1

Słownik pojęć

1. **Projekt** - „Na drodze do sukcesu 2” FESL.05.04-IP.02-07F1/23-003 wraz z kolejnymi wersjami wniosku.
2. **Beneficjent (Projektodawca, Realizator projektu)** – podmiot realizujący projekt na podstawie umowy nr FESL.05.04-IP.02-07F1/23-003 o dofinansowanie projektu w Funduszy Europejskich dla Śląskiego 2021-2027. W ramach projektu „Na drodze do sukcesu 2”, rolę Beneficjenta pełni: Zakład Doskonalenia Zawodowego z siedzibą w Katowicach przy ul. Zygmunta Krasińskiego 2.
3. **Biuro projektu** – oznacza miejsce, w którym realizowany jest projekt przez zespół projektowy. Biuro projektu znajduje się w Katowicach przy ul. Zygmunta Krasińskiego 2, tel. 32 603 77 44 e-mail: a.welon-pawlak@zdz.katowice.pl.
4. **Jednostki kształcenia ZDZ** – jednostki Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach zlokalizowane w woj. śląskim w: Bielsko – Białej, Bytomiu, Chorzowie, Częstochowie, Dąbrowie Górniczej, Gliwicach, Katowicach, Pszczynie, Pyskowicach, Raciborzu, Rybniku, Skoczowie, Sosnowcu, Tychach, Zabrze, Żarkach, Żywcu.
5. **Strona internetowa** – strona internetowa, na której umieszczane będą informacje dotyczące projektu, dostępna pod adresem: <https://www.zdz.katowice.pl/na-drodze-do-sukcesu-2>
6. **Kandydat/ka na uczestnika/czkę projektu** – osoba fizyczna, która ubiega się o zakwalifikowanie do udziału w projekcie i złożyła Formularz rekrutacyjny wraz z wymaganymi oświadczeniami.
7. **Uczestnik/czka projektu** – osoba fizyczna, która została zakwalifikowana do udziału w projekcie, która podpisała umowę uczestnictwa. Osoba bezpośrednio korzystająca ze wsparcia w ramach projektu, wyłoniona zgodnie zapisami dokumentów programowych oraz opisem grupy docelowej zawartym we wniosku aplikacyjnym.
8. **Dzień przystąpienia do projektu** - dzień podpisania deklaracji wraz z umową uczestnictwa w projekcie.
9. **IPD (Indywidualny Plan Działania)** – dokument tworzony przez uczestnika/czkę projektu we współpracy z doradcą zawodowym, stanowiący podsumowanie informacji na temat potencjału zawodowego (w tym potrzeb szkoleniowych), kompetencji i celów zawodowych uczestnika projektu oraz sposobu ich realizacji. IPD stanowi podstawę ustalenia dalszych form wsparcia (w tym tematyki szkoleń zawodowych) dla uczestnika projektu.
10. **Osoba odchodząca z rolnictwa** – osoba podlegająca ubezpieczeniu emerytalno-rentowemu na podstawie ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (KRUS) z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego lub pracy w gospodarstwie rolnym (w rozumieniu ustawy z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego), zamierzająca podjąć zatrudnienie lub inną działalność pozarolniczą, objętą obowiązkiem ubezpieczenia społecznego na podstawie ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (ZUS);
11. **Osoby z niepełnosprawnościami** – osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a także osoby z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego;



12. **Pracownik o niskich kwalifikacjach** – osoba posiadająca wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie, zgodnie z Międzynarodową Klasyfikacją Standardów Edukacyjnych ISCED 2011 (UNESCO). Definicja poziomów wykształcenia (ISCED) została zawarta w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 w części dotyczącej wskaźników wspólnych EFS monitorowanych we wszystkich priorytetach inwestycyjnych. Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.
13. **Osoba uboga pracująca** – osoba, której zarobki nie przekraczają płacy minimalnej (ustalanej na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę) lub osoba zamieszkująca w gospodarstwie domowym, w którym dochody (z wyłączeniem transferów socjalnych), przypadające na jedną osobę, nie przekraczają kryteriów dochodowych ustalonych w oparciu o próg interwencji socjalnej w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu; rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.
14. **Umowa krótkoterminowa** – umowa wskazująca na zawarcie stosunku pracy lub innej formy zatrudnienia, zawarta na czas określony, który upływa w okresie realizacji projektu lub trwa nie dłużej niż 6 miesięcy.
15. **Umowa cywilnoprawna** – umowa zawarta na podstawie przepisów Kodeksu Cywilnego.
16. **Dzień skutecznego doręczenia kandydatowi/uczestnikowi projektu informacji** – za dzień skutecznego doręczenia informacji kandydatowi/uczestnikowi uznaje się:
 - a) w przypadku odbioru osobistego lub przez pełnomocnika – datę odbioru osobistego potwierdzoną podpisem kandydata/UP lub pełnomocnika. Każda osoba biorąca udział w rekrutacji może ustanowić swojego pełnomocnika, zgodnie z zapisami Kodeksu Cywilnego, do wykonywania czynności wynikających z ubiegania się o udział w projekcie (nie dotyczy udziału w rozmowach kwalifikacyjnych);
 - b) w przypadku przesyłki za pośrednictwem operatora w rozumieniu ustawy z dnia 23.11.2012 r. – Prawo pocztowe – datę wskazaną na zwrotnym potwierdzeniu odbioru (dostarczonemu zgodnie z postanowieniami art. 42-44 Kodeksu Postępowania Administracyjnego), a w razie braku podjęcia przesyłki – za dzień ten uznaje się czternasty dzień od dnia pierwszego awizowania przesyłki, a jeśli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas następnym dniem roboczym;
 - c) w drodze elektronicznej (w tym opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym) – jeśli uczestnik/czka projektu udostępnił Beneficjentowi adres e-mail – datę potwierdzenia odbioru wiadomości elektronicznej (e-mail), Jeżeli doręczenie miało miejsce w więcej niż w jednej z form przewidzianych powyżej, skuteczność ustalana jest w zależności, która z powyższych dat jest wcześniejsza.
17. **Dzień skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi przez kandydata/uczestnika projektu** – za dzień skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi uznaje się:
 - a) w przypadku doręczenia osobistego lub przez pełnomocnika – datę odbioru osobistego potwierdzoną podpisem pracownika biura projektu lub Sekretariatu Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach. Każda osoba biorąca udział w rekrutacji może ustanowić swojego pełnomocnika, zgodnie z zapisami Kodeksu Cywilnego, do wykonywania czynności wynikających z ubiegania się o udział w projekcie;
 - b) w przypadku przesyłki za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23.11.2012 r. – Prawo pocztowe – datę nadania (tj. datę stempla pocztowego);
 - c) w przypadku przesyłki za pośrednictwem firm kurierskich – datę wpływu do Sekretariatu Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach. Jeżeli doręczenie miało miejsce w więcej niż w jednej z form przewidzianych powyżej, skuteczność ustalana jest w zależności, która z powyższych dat jest wcześniejsza. Dopuszcza się przyjęcie dokumentów od uczestnika, który pojawił się w biurze



projektu w godzinach jego urzędowania, jednak z przyczyn od niego niezależnych (np. długi czas oczekiwania w kolejce do złożenia dokumentów) efektywne złożenie dokumentów nastąpiło już po czasie urzędowania biura projektu.

18. **Umowa uczestnictwa w projekcie**- umowa podpisana z wyłonionym Uczestnikiem projektu.

19. **Umowa szkoleniowa** – umowa podpisana z Uczestnikiem projektu określająca zakres szkolenia.

§ 2

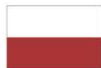
Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji i udziału w projekcie pn. „Na drodze do sukcesu 2” FESL.05.04-IP.02-07F1/23-003, realizowanym przez Zakład Doskonalenia Zawodowego w Katowicach przy ul. Krasińskiego 2.
2. Projekt współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej - Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027, dla Priorytetu: FESL.05.00-Fundusze Europejskie dla rynku pracy dla Działania: FESL.05.04-Aktywizacja zawodowa osób pracujących.
3. Projekt realizowany jest w okresie od 01.09.2024 – 31.08.2026.
4. Nadzór nad realizacją Projektu sprawuje Kierownik projektu, do którego kompetencji należy rozstrzygnięcie wszystkich spraw spornych nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie.
5. Celem projektu jest wsparcie 133 osób (67 K i 66 M) z woj. śląskiego, zatrudnionych na podstawie: umów krótkoterminowych; umów cywilnoprawnych; ubogich pracujących, jak również odchodzących z rolnictwa. Uczestnicy otrzymają wsparcie w nabywaniu, podwyższaniu lub dostosowywaniu kwalifikacji i kompetencji zawodowych niezbędnych na rynku pracy, w kontekście zidentyfikowanych potrzeb osoby, której udzielane jest wsparcie. Przede wszystkim uczestnicy otrzymają wysokiej jakości szkolenia i kursy (w tym kwalifikacje rynkowe włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji. Grupę docelową stanowią osoby pracujące/zamieszkujące na terenie Województwa Śląskiego.
6. Struktura grupy docelowej planowana do zrekrutowania kształtować się będzie następująco:
 - osoby ubogie pracujące 14 osób (8K, 6M);
 - osoby zatrudnione na umowach krótkoterminowych i/lub pracujący w ramach umów cywilnoprawnych 119 osób (59 K, 60M);
 - osoby w wieku 18-29 lat objętych wsparciem w programie - 14 osób (7 K i 7 M).
7. Rekrutacja będzie miała charakter ciągły, w turach. W przypadku wpłynięcia założonej liczby formularzy rekrutacyjnych, lub pozwalającej na zamknięcie rekrutacji, rekrutacja zostanie zamknięta.
8. Osoba może rozpocząć udział w projekcie tylko raz w trakcie całego okresu jego realizacji.
9. Osoba zakwalifikowana do projektu nie może być jednocześnie uczestnikiem innego projektu współfinansowanego ze środków unii europejskiej. Karencja uczestnictwa między projektami wynosić musi co najmniej 4 tygodnie.
10. Pracownicy zatrudnieni w jednym miejscu pracy (u jednego pracodawcy) stanowią nie więcej niż 20% uczestników jednej tematyki szkoleniowej w ramach Projektu.
11. Przed objęciem uczestnika projektu wsparciem szkoleniowym, obowiązkowy będzie udział w Doradztwie zawodowym w wymiarze 4 godzin, w celu utworzenia Indywidualnego Planu Działania.

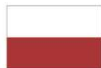
§ 3

Zasady rekrutacji i uczestnictwa w projekcie

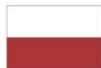
1. Projekt uwzględnia na każdym etapie jego realizacji zasadę równości szans i niedyskryminacji w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami, począwszy od przeprowadzenia kampanii informacyjno - promocyjnej poprzez rekrutację, szkolenia i administrowanie Projektem.



2. Nabór dokumentów rekrutacyjnych do projektu prowadzony będzie w sposób ciągły do wyczerpania miejsc w projekcie, w tutach.
3. Nabór dokumentów rekrutacyjnych każdorazowo zostanie ogłoszony na stronie internetowej Beneficjenta pod adresem. <https://www.zdz.katowice.pl/na-drodze-do-sukcesu-2>.
4. Wyznaczony w naborze termin składania dokumentów rekrutacyjnych będzie nie krótszy niż 7 dni.
5. Dokumenty rekrutacyjne złożone w innym terminie niż termin wyznaczony w ogłoszonym naborze nie będą rozpatrywane.
6. Warunkiem przystąpienia do procesu rekrutacyjnego jest wypełnienie przez Kandydatki/Kandydatów Formularza rekrutacyjnego wraz z załącznikiem na obowiązującym wzorze i dostarczenie do biura projektu lub też do jednej z jednostek kształcenia ZDZ w Katowicach zlokalizowanych w woj. śląskim.
7. Dokumenty można dostarczyć osobiście, przez pełnomocnika, przez operatora w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe, w drodze wysyłki elektronicznej (w tym opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym).
8. W przypadku dokumentów rekrutacyjnych przesłanych za pośrednictwem poczty, liczy się data wpływu dokumentów do Biura Projektu/ jednostek kształcenia ZDZ, a Kandydatka/Kandydat zobowiązana/zobowiązany jest do zachowania dowodu ich nadania.
9. Wzór Formularza rekrutacyjnego można odebrać osobiście w jednostkach kształcenia realizującym projekt, bądź pobrać ze strony internetowej Beneficjenta <https://www.zdz.katowice.pl/na-drodze-do-sukcesu-2>.
10. Formularz rekrutacyjny należy wypełnić czytelnie, w języku polskim, elektronicznie/komputerowo lub wypełnić odręcznie długopisem, pismem czytelnym i przedłożyć w formie wydruku lub wypełniony wraz z czytelnym podpisem Kandydatki/Kandydata w wyznaczonych miejscach. Należy wypełnić wszystkie rubryki formularza rekrutacyjnego a w przypadku gdy któraś z części formularza nie dotyczy osoby wypełniającej, należy wpisać „nie dotyczy”. W miejscu wyboru oznaczonego symbolem należy zaznaczyć właściwą odpowiedź „krzyżykiem” **X**.
11. Podczas składania dokumentów rekrutacyjnych Kandydatki/Kandydaci powinny/powinni mieć ze sobą dowód osobisty w celu weryfikacji przez pracownika Beneficjenta danych osobowych Kandydatki/Kandydata zawartych w przedkładanym formularzu rekrutacyjnym. W przypadku jego nieokazania bądź dostarczenia dokumentów drogą pocztową obligatoryjna weryfikacja zgodności danych nastąpi podczas podpisywania umowy uczestnictwa w projekcie.
12. Złożone przez Kandydatki/kandydatów dokumenty rekrutacyjne nie podlegają zwrotowi.
13. W razie wątpliwości co do treści złożonych dokumentów rekrutacyjnych Beneficjent może zażądać przedstawienia dodatkowych dokumentów potwierdzających spełnienie przez Kandydatkę/Kandydata obligatoryjnych kryteriów kwalifikowalności i/lub kryteriów uczestnictwa w Projekcie.
14. Beneficjent zastrzega, iż wypełnienie i złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest jednoznaczne z przyjęciem do projektu.
15. Osoby zainteresowane uczestnictwem w projekcie składają dokumenty rekrutacyjne zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi przez kandydata/tkę wskazaną w § 2 niniejszego Regulaminu.
16. Złożone dokumenty rekrutacyjne podlegać będą ocenie formalnej, tj. czy kandydat/ka na uczestnika/czkę projektu zamieszkuje na obszarze województwa śląskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego i należy do jednej z założonych do objęcia wsparciem projektowym grup:
 - a) Osoby zatrudnionej na umowach krótkoterminowych;
 - b) Osoby ubogopracującej,
 - c) Osoby zatrudnionej w ramach umów cywilnoprawnych
 - d) Osoby odchodzącej z rolnictwa.



17. Złożone dokumenty rekrutacyjne będą na bieżąco weryfikowane, a Kandydatki/Kandydaci będą niezwłocznie informowane/informowani o wyniku weryfikacji formalnej i ewentualnej konieczności poprawienia lub uzupełnienia złożonych dokumentów (w terminie wyznaczonym przez pracowników Beneficjenta).
18. Po pozytywnej ocenie formalnej, osobą które uzyskały wynik pozytywny będą mogły otrzymać punkty dodatkowe za przynależność do grupy defaworyzowanej na rynku pracy tj:
 - Kobiet: +5pkt;
 - osób 55+: +5pkt;
 - osób z niepełnosprawnościami: +5pkt;
 - osób odchodzące z rolnictwa: +5 pkt;
 - osób z wykształceniem ISCED 3 (wykształcenie ponadgimnazjalne włącznie – typ ukończonej szkoły: liceum, liceum profilowane, technikum, technikum uzupełniające, zasadnicza szkoła zawodowa) (+3p).
19. Po zakończonej ocenie formalnej oraz po przyznaniu dodatkowych punktów zostanie ogłoszona lista rankingowa osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie.
20. W przypadku równej liczby przyznanych punktów zadecyduje kolejność zgłoszeń.
21. Pozostałe osoby zostaną umieszczone na liście rezerwowej (według ilości punktów) ważnej przez czas trwania projektu.
22. Listę rankingową zatwierdza Kierownik projektu.
23. Po zakończeniu rekrutacji wszystkie/wszyscy Kandydatki/Kandydaci (zarówno osoby z listy podstawowej jak i osoby znajdujące się na liście rezerwowej) zostaną powiadomione/powiadomieni e-mailowo i/lub telefonicznie o wynikach rekrutacji.
24. Kandydat/ka na uczestnika/czkę projektu będzie miał/a prawo do wniesienia odwołania, wniesionego na piśmie w terminie 3 dni roboczych od dnia powzięcia informacji o niezakwalifikowaniu do projektu.
25. Odwołanie wraz z uzasadnieniem należy złożyć do biura projektu
26. Odwołanie zostanie rozpatrzone w terminie 7 dni roboczych od dnia wniesienia odwołania.
27. Decyzja dot. uznania lub nieuznania odwołania jako zasadne będzie decyzją ostateczną od której nie będzie przysługiwać ponowne odwołanie.
28. W wyniku przeprowadzonych naboru zakwalifikowanych do projektu zostanie 133 osoby (67 K i 66 M) z największą liczbą punktów, z podziałem na założone i konieczne do osiągnięcia w projekcie wskaźniki.
29. W przypadku osób, które w Formularzu rekrutacyjnym wskazały adres e-mail, dopuszcza się możliwość przekazywania im informacji w formie elektronicznej.
30. Obowiązkiem kandydata na uczestnika/czkę projektu będzie:
 - a) Wypełnienie Deklaracji uczestnictwa w projekcie;
 - b) Dostarczenie:
 - W przypadku osoby zatrudnionej na umowę krótkoterminową – kserokopii umowy o pracę z której wynika, iż j okres umowy upływa w okresie realizacji projektu lub jest nawiązana na okres nie dłuższy niż 6 msc oraz zaświadczenia wydanego przez pracodawcę na wzorze zamieszczonym na stronie projektu potwierdzające ww.
 - W przypadku osoby zatrudnionej na umowę cywilnoprawną – kserokopię umowy oraz zaświadczenia wydanego przez pracodawcę na wzorze zamieszczonym na stronie projektu potwierdzające ww.
 - W przypadku osób ubogopracujących kserokopii umowy o pracę z której wynika kwota wynagrodzenia oraz zaświadczenie wydanego przez pracodawcę na wzorze zamieszczonym na stronie projektu potwierdzające ww lub też oświadczenie o dochodach przypadających na członka rodziny.
 - W przypadku osób odchodzących z rolnictwa zaświadczenie o ubezpieczeniu społecznym rolników (KRUS) z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego lub pracy w gospodarstwie rolnym oraz oświadczenie o zamiarze podjęcia zatrudnienia lub innej działalności pozarolniczej, objętej obowiązkiem



ubezpieczenia społecznego na podstawie ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (ZUS).

c) Podpisanie umowy uczestnictwa w projekcie wraz z załącznikami.

31. W przypadku niespełnienia warunków określonych w pkt 30, kandydat traci status kandydata i zostaje skreślony z możliwości udziału w projekcie.

§ 4

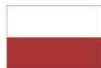
Dokumenty Rekrutacyjne

1. DOKUMENTY REKRUTACYJNE SKŁADAJĄ SIĘ Z NASTĘPUJĄCYCH ELEMENTÓW:
 - a) FORMULARZ REKRUTACYJNY;
 - b) ZAŁĄCZNIKA DO FORMULARZA REKRUTACYJNEGO DOT. ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH;
 - c) Zaświadczenia o zatrudnieniu;
 - d) Zaświadczenie wydane przez KRUS (w przypadku osób odchodzących z rolnictwa);
 - e) Kserokopii orzeczenia o nadanym stopniu niepełnosprawności (w przypadku osób z niepełnosprawnością, orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności);
 - f) Kserokopii umów o pracę/ umów zlecenie/umów o dzieło.
2. Kopie załączonych dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Kandydatkę/Kandydata poprzez opatrzenie każdej strony kopii dokumentów klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem Kandydatki/Kandydata lub opatrzone na pierwszej stronie napisem „Za zgodność z oryginałem od strony ... do strony...”, z aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem Kandydatki/Kandydata i parafką na każdej stronie.
3. Dokumenty wymienione w pkt 1 ppkt a i b są niezbędne do złożenia przez kandydata na uczestnika projektu w procesie naboru do projektu.
4. Dokumenty wymienione w ppkt od c do f należy dostarczyć nie później niż w dniu objęcia pierwszą formą wsparcia, tj, spotkania z Doradcą Zawodowym.
5. Kandydaci do projektu winni okazać do wglądu dowód osobisty nie później niż do dnia podpisania umowy uczestnictwa w projekcie.

§ 5

Dane osobowe

1. Przesłanką umożliwiającą legalne przetwarzanie danych osobowych jest:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie Ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
 - b) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021 r., str. 21-59), zwanego dalej „rozporządzeniem EFS+”;
 - c) art. 87 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027. Moje dane osobowe mogą być ujawnione osobom fizycznym lub prawnym, upoważnionym przez Beneficjenta, w związku z realizacją celów o których mowa w pkt. 3, podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, podmiotom realizującym badania ewaluacyjne lub inne działania związane z realizacją Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 na zlecenie Instytucji Koordynującej, Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej lub Beneficjenta, ministrowi właściwemu do spraw rozwoju regionalnego, dostawcom systemów informatycznych i usług IT,



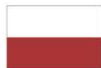
operatorowi pocztowemu lub kurierowi (w przypadku korespondencji papierowej), stronom i innym uczestnikom postępowań administracyjnych.

2. Dane osobowe będą przechowywane przez okres co najmniej 10 lat od momentu zakończenia sprawy. Po upływie tego okresu akta sprawy będą podlegały ekspertyzie ze względu na ich charakter, treść i znaczenie. Na tej podstawie nastąpić może zmiana okresu przechowywania dokumentacji, włącznie z uznaniem jej za materiały podlegające wieczystemu przechowywaniu w Archiwum Państwowym.
3. Administratorem danych osobowych jest Beneficjent, tj. Zakład Doskonalenia Zawodowego w Katowicach.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez: Beneficjenta, Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą oraz instytucje kontrolne upoważnione do przetwarzania danych osobowych na podstawie odrębnych przepisów prawa. O powierzeniu danych osobowych do przetwarzania innym podmiotom Uczestnik projektu zostanie poinformowany w drodze pisemnej.
5. Dane będą przekazywane do Centralnego Systemu Teleinformatycznego prowadzonego przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, ul. Wspólna 2/4 00- 926 Warszawa.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
7. Z ramienia Beneficjenta może skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych z wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej: iod@zdz.katowice.pl.
8. W związku z realizacją procesu rekrutacyjnego oraz realizacją projektu przetwarzane będą następujące kategorie danych osobowych uczestnika/czki projektu: dane uczestnika, dane kontaktowe uczestnika, szczegóły i rodzaj wsparcia, status uczestnika projektu w chwili przystąpienia do projektu.
9. Dane osobowe będą wykorzystywane jedynie w celu rekrutacji do projektu i dokumentacji tego procesu oraz realizacji projektu.
10. Dane osobowe są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji obowiązków związanych z realizacją projektu, w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach Funduszy Europejskich dla Śląskiego 2021-2027.
11. Uczestnik/a projektu ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
12. Podanie danych przez uczestnika/czkę projektu jest wymogiem ustawowym i jest niezbędne do uczestnictwa w projekcie.
13. Uczestnik/czka ma prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
14. Uczestnik/czka ma prawo do wniesienia skargi do Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Zarządzającej lub Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku podejrzenia naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych.
15. Udostępnione dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

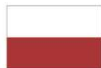
§ 6

Obowiązki i Prawa Uczestników Projektu

1. Uczestniczka/Uczestnik projektu zobowiązana/zobowiązany jest do podpisania umowy uczestnictwa w projekcie wraz z załącznikami oraz do wypełnienia Deklaracji uczestnictwa w projekcie.



2. Uczestniczki/Uczestnicy projektu, zobligowane/zobligowani są do podpisania zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie zbiorów Centralnego Systemu Teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027.
3. Uczestniczki/Uczestnicy projektu zobowiązani/zobowiązane są do przestrzegania niniejszego regulaminu, informowania o zmianie swoich danych osobowych, statusu na rynku pracy oraz innych danych, które były podawane w dokumentacji projektu (w tym rekrutacyjnej), o ile dane te uległy zmianie.
4. Uczestniczka/Uczestnik projektu jest zobowiązana/zobowiązany do bieżącego informowania Kierownika projektu o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jej/jego dalszy udział w projekcie.
5. Uczestniczki/Uczestnicy projektu podczas udziału w szkoleniach zobowiązane/zobowiązani są do:
 - a) udziału w szkoleniu na które została/został zakwalifikowana/zakwalifikowany;
 - b) zachowania minimum 80% frekwencji w szkoleniu (nie dotyczy szkoleń z prawa jazdy oraz szkoleń obwarowany innymi przepisami prawa z którego wynika konieczność obowiązkowego uczestnictwa w innym większym wymiarze szkolenia);
 - c) regularnego/systematycznego i punktualnego uczestnictwa w zajęciach, w terminach i miejscach wyznaczonych przez Beneficjenta;
 - d) każdorazowego potwierdzenia swojej obecności na zajęciach poprzez złożenie podpisu na przedkładanej liście obecności oraz liście potwierdzającej skorzystanie z wyżywienia (jeśli występuje w danej formie wsparcia);
 - e) informowania Beneficjenta w przypadku nieobecności na danej formie wsparcia w terminie 3 dni kalendarzowych od zaistnienia zdarzenia o przyczynie nieobecności;
 - f) wypełniania dokumentów związanych z udziałem w projekcie (np. list odbioru materiałów szkoleniowych, potwierdzenie otrzymania poczęstunku);
 - g) przystąpienia do testów i egzaminów wewnętrznych (jeśli występują w danej formie wsparcia);
 - h) przystąpienia do egzaminu zewnętrznego, którego zdanie umożliwi uzyskanie Uczestniczce/ Uczestnikowi projektu certyfikatu/uprawnień Instytucji certyfikującej/walidującej (jeśli występuje w danej formie wsparcia), poinformowanie o wynikach egzaminu oraz dostarczenie do biura projektu dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji/podniesienie kompetencji, niezwłocznie nie później jednak niż w ciągu 4 tygodni od dnia przystąpienia do egzaminu.
 - i) wyrażenia zgody na nieodpłatne wykorzystanie swojego wizerunku przez Zakład Doskonalenia Zawodowego w Katowicach, w celu realizacji, monitoringu, ewaluacji, kontroli i promocji projektu realizowanego w Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027, dla Priorytetu: FESL.05.00-Fundusze Europejskie dla rynku pracy dla Działania: FESL.05.04-Aktywizacja zawodowa osób pracujących zgodnie z przepisami ustawy z dnia 04.02.1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
6. Uczestniczka/Uczestnik projektu ma prawo do:
 - a) zgłaszania uwag i ocen w ramach poszczególnych form wsparcia do których została/został zakwalifikowana/zakwalifikowany;
 - b) opuszczenia 20% zajęć szkoleniowych (dotyczy osób, które będą brały udział w tych formach wsparcia) za wyjątkiem sytuacji wskazanych w **§ 6 pkt pkt 5b**;
 - c) otrzymania certyfikatu/zaświadczenia potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji zawodowych po pozytywnym zdaniu egzaminu kończącego odbyte szkolenie poprzez uzyskanie minimum 70% punktów (dotyczy osób, które będą brały udział w szkoleniach zawodowych);

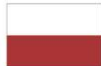


- d) otrzymania zestawów szkoleniowych oraz materiałów szkoleniowych i innych pomocy dydaktycznych do zajęć.

§ 6

Rezygnacja i wykluczenia z udziału w projekcie

1. Uczestniczki/Uczestnicy projektu mają prawo do rezygnacji z udziału w projekcie bez ponoszenia odpowiedzialności finansowej w przypadku gdy:
 - a) rezygnacja zgłoszona została do Kierownika Projektu przed podpisaniem umowy uczestnictwa w projekcie i tym samym przed rozpoczęciem udziału w pierwszej formie wsparcia,
 - b) rezygnacja jest usprawiedliwiona ważnymi powodami/zdarzeniami losowymi osobistymi lub zdrowotnymi (choroba, powołanie do służby wojskowej itd.) lub innymi przyczynami niezależnymi od Uczestniczki/Uczestnika projektu, które uniemożliwiły jej/jego dalszy udział w projekcie.
2. Powody rezygnacji podlegają ocenie Beneficjenta a Uczestniczka/Uczestnik projektu jest zobowiązana/zobowiązany do złożenia pisemnej rezygnacji w terminie do 5 dni kalendarzowych od momentu zaistnienia przyczyn powodujących konieczność rezygnacji. Należy podać powody rezygnacji oraz jeśli dotyczy przedłożyć zaświadczenie od stosownej instytucji (np. zwolnienie lekarskie, kontrakt wojskowy) lub inne dokumenty potwierdzające wystąpienie deklarowanych przyczyn.
3. W przypadku przekroczenia dopuszczalnego limitu nieobecności z nieuzasadnionych przyczyn, Uczestniczka/Uczestnik projektu zostanie uznana/uznany za osobę rezygnującą z udziału w projekcie i może zostać obciążona/obciążony przez Beneficjenta kosztami uczestnictwa we wszystkich formach wsparcia w których wzięła/wziął udział.
4. W przypadku rezygnacji Uczestniczki/Uczestnika projektu z udziału w projekcie z nieuzasadnionych przyczyn lub skreślenia z listy Uczestniczek/Uczestników projektu spowodowanego niewypełnieniem postanowień zawartych w niniejszym regulaminie, Beneficjent może żądać od Uczestniczki/Uczestnika projektu zwrotu zestawów szkoleniowych oraz materiałów szkoleniowych oraz poniesionych dotychczas kosztów jej/jego uczestnictwa w projekcie.
5. Skreślenie Uczestniczki/Uczestnika projektu z listy Uczestniczek/Uczestników projektu nastąpi w przypadku:
 - a) stwierdzenia podania nieprawdziwych danych i informacji w przekazanych przez Uczestniczkę/Uczestnika projektu dokumentach, oświadczeniach w tym podanych podczas procesu rekrutacji;
 - b) nie wywiązania się przez Uczestniczkę/Uczestnika projektu z obowiązków określonych w niniejszym regulaminie i umowie uczestnictwa w projekcie;
 - c) naruszenia przez Uczestniczkę/Uczestnika projektu warunków uczestnictwa w Projekcie wynikających z postanowień niniejszego regulaminu;
 - d) naruszenia zasad współżycia społecznego, a w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego słuchacza, trenera/doradcy lub pracownika Biura Projektu, udowodnionego aktu kradzieży, obecności w stanie nietrzeźwym na zajęciach lub okazywaniem jawnej agresji względem wymienionych osób wyżej wymienionych;
 - e) rażącego naruszenia porządku organizacyjnego podczas realizacji poszczególnych form wsparcia;
 - f) opuszczenia przez Uczestniczkę/Uczestnika projektu ponad 20% czasu zajęć szkoleniowych;
 - g) braku kontaktu pod wskazanym przez Uczestniczkę/Uczestnika projektu numerem telefonu (przynajmniej 3 próby kontaktu podczas 5-ciu dni roboczych).
6. Beneficjent może wypowiedzieć umowę o udzielenie wsparcia ze skutkiem natychmiastowym (oznaczającym wykluczenie Uczestniczki/Uczestnika projektu z Projektu) w przypadkach kiedy skreśli Uczestniczkę/Uczestnika projektu z listy Uczestniczek/Uczestników projektu oraz w sytuacji rezygnacji z uczestnictwa z naruszeniem pkt. 1.



§ 7

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują postanowienia umowy o dofinansowanie projektu zawartej z Beneficjentem.
2. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie i ww. umowie zawartej z Beneficjentem rozstrzygane są na drodze cywilnoprawnej.
3. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu, wiążąca dla Kandydatek/Kandydatów i Uczestniczek/Uczestników projektu należy do Beneficjenta.
4. Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych i wytycznych dotyczących realizacji Działania : FESL.05.04-Aktywizacja zawodowa osób pracujących.
5. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu w przypadku:
 - a) zmiany Wytycznych lub innych dokumentów programowych dotyczących realizacji Projektu;
 - b) zmiany warunków realizacji umowy o dofinansowanie podpisanej przez Zakład Doskonalenia Zawodowego w Katowicach z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Katowicach;
 - c) pisemnych zaleceń wprowadzenia określonych zmian ze strony WUP w Katowicach, bądź innych organów lub instytucji uprawnionych do przeprowadzenia kontroli realizacji projektu;
 - d) zmiany warunków realizacji projektu;
 - e) zmiany danych teleadresowych Beneficjenta;
 - f) konieczności dokonania innych zmian niezbędnych do zachowania prawidłowej realizacji projektu.
6. Beneficjent zastrzega sobie prawo zaprzestania realizacji projektu w razie rozwiązania umowy o dofinansowanie z WUP w Katowicach.
7. W przypadku o którym mowa w pkt. 4, 5, Uczestniczkom/Uczestnikom projektu nie przysługuje żadne roszczenie wobec Beneficjenta.

Załączniki:

- 1) Formularz Rekrutacyjny wraz zgodą na przetwarzanie danych osobowych;
- 2) Umowa uczestnictwa w projekcie wraz z załącznikami dot. przetwarzania danych osobowych;
- 3) Zaświadczenie pracodawcy wydawane do celów związanych z udziałem w projekcie;
- 4) Oświadczenie kandydata/ki /uczestnika/czki o dochodach przypadających na 1 członka rodziny;