

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

„Adaptacja środowiska pracy w Domu Brokerskim VECTOR, zwiększenie
przystępności i ergonomii pracy”

Projekt nr FEPK.07.08-IP.01-0111/25

Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021–2027 | Priorytet FEPK.07.00 „Kapitał
ludzki gotowy do zmian” | Działanie FEPK.07.08 „Wsparcie procesów adaptacyjnych i
modernizacyjnych pracowników oraz przedsiębiorców”

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie.
2. Projekt jest realizowany na podstawie umowy o dofinansowanie zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie oraz zgodnie z zatwierdzonym Wnioskiem o dofinansowanie projektu.
3. Beneficjentem i realizatorem Projektu jest Dom Brokerski VECTOR Sp. z o.o., zwany dalej „Beneficjentem”. Biuro Projektu znajduje się przy ul. Warszawskiej 44 B, 35-230 Rzeszów.
4. Udział w Projekcie jest dobrowolny i całkowicie nieodpłatny.
5. Rekrutacja i realizacja wsparcia prowadzone są z poszanowaniem zasad równości kobiet i mężczyzn, równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, a także zgodnie z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej i Konwencją ONZ o prawach osób z niepełnosprawnościami.

§ 2. Informacje o Projekcie i definicje

1. Celem Projektu jest poprawa środowiska pracy osób zatrudnionych w DB VECTOR poprzez adaptację środowiska pracy do zdiagnozowanych potrzeb, zwiększenie przystępności i ergonomii pracy oraz stworzenie warunków sprzyjających komfortowi, dobrostanowi i efektywnemu wykonywaniu obowiązków.
2. W ramach Projektu przewidziano następujące formy wsparcia:
 - 1) adaptację środowiska pracy poprzez zakup i udostępnienie mebli i wyposażenia służącego poprawie ergonomii stanowisk pracy oraz warunków korzystania z przestrzeni wspólnych;
 - 2) adaptację środowiska pracy poprzez zakup i udostępnienie sprzętu elektronicznego i informatycznego służącego poprawie ergonomii, organizacji i warunków wykonywania pracy, w tym – w zakresie przewidzianym w WOD – pracy mobilnej, zdalnej lub hybrydowej.
3. Szczegółowy zakres wsparcia wynika z WOD i może być różny dla poszczególnych Uczestników, zależnie od stanowiska pracy, zdiagnozowanych potrzeb oraz przeznaczenia sprzętu lub wyposażenia. Udział w Projekcie nie oznacza prawa każdego Uczestnika do otrzymania każdego rodzaju sprzętu lub wyposażenia.



4. Grupę docelową stanowią osoby zatrudnione przez Beneficjenta spełniające warunki udziału określone w WOD. Wsparcie zaplanowano dla 13 osób (4 kobiet i 9 mężczyzn).
5. Rekrutacja ma charakter wewnętrzny i zamknięty, jest prowadzona wyłącznie wśród osób zatrudnionych przez Beneficjenta, a liczba uczestników i zakres wsparcia wynikają z zatwierdzonego WOD.
6. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o poniższych pojęciach, należy przez nie rozumieć:
 - 1) WOD – zatwierdzony Wniosek o dofinansowanie projektu wraz z obowiązującymi zmianami, stanowiący podstawę realizacji Projektu;
 - 2) Kandydat – osobę zatrudnioną w DB VECTOR na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, która złożyła Formularz zgłoszeniowy;
 - 3) Uczestnik – osobę zakwalifikowaną i bezpośrednio korzystającą ze wsparcia EFS+;
 - 4) Komisja – Komisję Rekrutacyjną;
 - 5) pierwsza forma wsparcia – pierwsze faktyczne skorzystanie ze wsparcia przewidzianego w Projekcie;
 - 6) szczególne potrzeby – potrzeby dotyczące dostępności lub organizacji udziału zgłoszone przez Kandydata lub Uczestnika.

§ 3. Uczestnicy Projektu

1. Uczestnikami mogą być osoby aktualnie zatrudnione przez Beneficjenta na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, zgodnie z kryterium wskazanym w opisie rekrutacji WOD.
2. Udział przewidziany jest dla wszystkich osób spełniających kryterium, bez względu na stanowisko, wiek, płeć czy staż pracy, zgodnie z założeniami WOD.
3. Rekrutacja prowadzona jest z uwzględnieniem zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, oraz zasady równości kobiet i mężczyzn. Kandydat może zgłosić szczególne potrzeby związane z dostępnością lub organizacją wsparcia.
4. Udział w Projekcie jest dobrowolny i nieodpłatny. Samo złożenie Formularza zgłoszeniowego nie oznacza zakwalifikowania ani rozpoczęcia udziału w Projekcie.
5. Za rozpoczęcie udziału w Projekcie przyjmuje się dzień faktycznego rozpoczęcia pierwszej formy wsparcia. Podpisanie dokumentów rekrutacyjnych lub Deklaracji uczestnictwa w Projekcie, bez rozpoczęcia wsparcia, nie stanowi samoistnie rozpoczęcia udziału.

§ 4. Warunki udziału w Projekcie

1. Warunkiem zakwalifikowania do Projektu jest łączne:
 - 1) pozostawanie – na dzień weryfikacji – w zatrudnieniu u Beneficjenta na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia;
 - 2) złożenie w terminie naboru prawidłowo wypełnionego Formularza zgłoszeniowego;

- 3) pozytywna formalna weryfikacja przez Komisję Rekrutacyjną, w tym potwierdzenie zatrudnienia w dokumentacji kadrowej Beneficjenta.
2. Po zakwalifikowaniu osoba zakwalifikowana podpisuje Deklarację uczestnictwa w Projekcie oraz przekazuje formularz „Dane uczestnika projektu”, służący zebraniu danych wymaganych do monitorowania w SM EFS/CST2021.
3. Beneficjent może wezwać Kandydata do uzupełnienia braków formalnych lub poprawienia oczywistych omyłek w terminie wskazanym w wezwaniu, przed zakończeniem kwalifikacji. Uzupełnienie nie może prowadzić do wprowadzenia dodatkowych kryteriów merytorycznych ani pierwszeństwa w rekrutacji.
4. Jeżeli zgodnie z zasadami monitorowania EFS+ podanie określonych danych jest dobrowolne, Kandydat lub Uczestnik może odmówić ich podania. Odmowa podania takich danych nie wpływa na wynik rekrutacji.

§ 5. Dokumentacja rekrutacyjna i uczestnictwa

1. Warunkiem przystąpienia do rekrutacji jest złożenie Formularza zgłoszeniowego. Przy jego składaniu Kandydat otrzymuje Klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w związku z rekrutacją i udziałem w Projekcie oraz potwierdza jej otrzymanie. Podpisana Klauzula informacyjna stanowi załącznik do Formularza zgłoszeniowego. Na etapie rekrutacji Beneficjent nie wymaga innych dokumentów ani danych, które nie są potrzebne do sprawdzenia kryterium udziału. Zatrudnienie potwierdzone jest w dokumentacji kadrowej Beneficjenta. Formularz zawiera również zobowiązanie do przekazania po zakończeniu udziału danych potrzebnych do monitorowania sytuacji Uczestnika.”
2. Po zakwalifikowaniu, a przed lub najpóźniej przy rozpoczęciu pierwszej formy wsparcia, osoba zakwalifikowana dopełnia formalności, o których mowa w § 4 ust. 2.
3. Dokumenty należy wypełnić czytelnie i zgodnie ze stanem faktycznym oraz podpisać w miejscach, w których podpis jest wymagany. Braki formalne i oczywiste omyłki mogą być uzupełnione lub poprawione na zasadach określonych w § 4 ust. 3.
4. Dokumentacja rekrutacyjna i uczestnictwa jest przechowywana zgodnie z zasadami realizacji Projektu oraz ochrony danych osobowych.

§ 6. Komisja Rekrutacyjna

1. Proces rekrutacji prowadzi Komisja Rekrutacyjna. W jej pracach uczestniczy Kierownik Projektu, zgodnie z zakresem obowiązków określonym w WOD. Asystent Kierownika Projektu współpracuje przy rekrutacji i prowadzeniu dokumentacji.
2. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) sprawdzenie kompletności Formularzy;
 - 2) formalna weryfikacja kryterium zatrudnienia na podstawie dokumentacji kadrowej;
 - 3) rozpatrzenie uzupełnień;
 - 4) kwalifikacja wszystkich osób spełniających kryterium;



- 5) sporządzenie Protokołu Komisji Rekrutacyjnej i ostatecznej listy Uczestników.
3. Komisja nie dokonuje oceny punktowej ani merytorycznej, nie tworzy rankingu ani listy rezerwowej. Kolejność zgłoszeń nie ma wpływu na wynik rekrutacji.
4. Komisja prowadzi rekrutację z zachowaniem bezstronności, równego traktowania i przejrzystości.

§ 7. Przebieg procesu rekrutacji

1. Rekrutacja prowadzona jest przez okres 2 tygodni, w terminie wskazanym w Komunikacie o rekrutacji, zgodnie z harmonogramem realizacji Projektu.
2. Informacja o rozpoczęciu rekrutacji jest przekazywana wszystkim osobom zatrudnionym u Beneficjenta przy użyciu wewnętrznych kanałów komunikacji, w szczególności poczty elektronicznej, komunikatu wewnętrznego lub podczas spotkania informacyjnego.
3. Proces rekrutacji obejmuje:
 - 1) poinformowanie o naborze;
 - 2) przyjmowanie Formularzy osobiście w Biurze Projektu;
 - 3) weryfikację formalną;
 - 4) ewentualne uzupełnienie oczywistych braków;
 - 5) potwierdzenie kryterium w dokumentacji kadrowej;
 - 6) sporządzenie Protokołu Komisji Rekrutacyjnej i listy wszystkich osób spełniających kryterium;
 - 7) poinformowanie Kandydatów o wyniku.
4. Kolejność wpływu Formularzy nie ma znaczenia. Nie stosuje się punktacji, rankingu ani listy rezerwowej.
5. Przebieg rekrutacji dokumentuje się w Formularzach zgłoszeniowych, Protokole Komisji Rekrutacyjnej i ostatecznej liście Uczestników.

§ 8. Zasady kwalifikacji i rozpoczęcia wsparcia

1. Do udziału w Projekcie kwalifikowane są wszystkie osoby, które spełniają warunki określone w § 4.
2. Kwalifikacja ma charakter formalny. Nie stosuje się dodatkowych kryteriów, preferencji ani kryteriów pierwszeństwa niewskazanych w WOD.
3. O wyniku rekrutacji Kandydaci są informowani indywidualnie w sposób przyjęty u Beneficjenta.
4. Faktyczne rozpoczęcie udziału dokumentuje się dokumentem potwierdzającym rozpoczęcie pierwszej formy wsparcia. Data rozpoczęcia udziału powinna być spójna z danymi przekazywanymi do SM EFS/CST2021.

§ 9. Prawa i obowiązki Uczestników

1. Uczestnik ma prawo do:
 - 1) nieodpłatnego korzystania ze wsparcia przewidzianego w Projekcie;
 - 2) równego traktowania na każdym etapie;
 - 3) pełnej i zrozumiałej informacji dotyczącej zasad udziału w Projekcie oraz zakresu wsparcia, z którego korzysta;

- 4) zgłaszania szczególnych potrzeb i uwag dotyczących realizacji wsparcia;
 - 5) ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Uczestnik jest zobowiązany do:
- 1) przestrzegania Regulaminu i Deklaracji uczestnictwa w Projekcie;
 - 2) korzystania ze wsparcia zgodnie z jego przeznaczeniem oraz potwierdzania udziału, odbioru lub korzystania ze wsparcia w wymaganej dokumentacji;
 - 3) podawania danych zgodnych ze stanem faktycznym oraz niezwłocznego informowania Beneficjenta o zmianach mających wpływ na udział w Projekcie, udzielone wsparcie lub pomiar wskaźników, w tym o zmianie danych kontaktowych;
 - 4) współpracy – w zakresie dotyczącym jego udziału w Projekcie – przy monitorowaniu, kontroli, audycie i ewaluacji, w tym przekazywania wymaganych informacji oraz udziału, na wezwanie, w badaniach ewaluacyjnych;
 - 5) przekazania Beneficjentowi, w terminie do 4 tygodni od zakończenia udziału w Projekcie, informacji o swojej sytuacji po zakończeniu udziału, w zakresie wymaganym do monitorowania EFS+ i pomiaru wskaźników określonych w WOD, w tym informacji potrzebnych do potwierdzenia kontynuacji zatrudnienia.

§ 10. Rezygnacja, zakończenie udziału i zmiana sytuacji Uczestnika

1. Uczestnik niezwłocznie informuje Beneficjenta o rezygnacji z udziału w Projekcie oraz o innych znanych mu okolicznościach mogących mieć wpływ na możliwość dalszego udziału. Informacja powinna umożliwiać ustalenie daty i przyczyny zdarzenia oraz jego wpływu na realizację Projektu i wskaźników.

§ 11. Ochrona danych osobowych i monitoring

1. Dane osobowe Kandydatów i Uczestników są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami realizacji Projektu, wyłącznie w zakresie potrzebnym do rekrutacji, udzielenia wsparcia, monitorowania, sprawozdawczości, rozliczenia, kontroli, audytu i archiwizacji Projektu.
2. Szczegółowe informacje o przetwarzaniu danych zawiera Klauzula informacyjna, o której mowa w § 5 ust. 1. Dane wymagane do monitorowania Projektu są gromadzone i przekazywane w CST2021/SM EFS zgodnie z obowiązującymi zasadami.
3. Uczestnik współpracuje przy dokumentowaniu udziału i wskaźników Projektu, w szczególności poprzez potwierdzanie, odpowiednio do udzielonego wsparcia:
 - 1) daty i rodzaju pierwszej formy wsparcia;
 - 2) korzystania ze zmodernizowanego stanowiska lub przestrzeni wspólnej;
 - 3) przekazania lub udostępnienia sprzętu i wyposażenia;
 - 4) kontynuacji zatrudnienia w okresie pomiaru określonym w WOD.

§ 12. Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Beneficjenta.
2. Regulamin może zostać zmieniony, jeżeli jest to potrzebne ze względu na zmianę zasad realizacji Projektu lub obowiązujących przepisów. O zmianach Beneficjent informuje osoby, których dotyczą, w sposób przyjęty u Beneficjenta.
3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie Beneficjent postępuje zgodnie z WOD, umową o dofinansowanie, właściwymi wytycznymi i obowiązującymi przepisami.
4. Regulamin jest dostępny dla Kandydatów i Uczestników.

Data zatwierdzenia:

Podpis osoby uprawnionej w imieniu Beneficjenta:

.....