

REGULAMIN UCZESTNICTWA W PROJEKcie KONKURSOWYM pn. „DOJRZAŁY PRACOWNIK”

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1 Słownik pojęć

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

- **Bezrobotny powyżej 50 roku życia** – oznacza to bezrobotnego, który w dniu zastosowania wobec niego usług lub instrumentów rynku pracy ukończył co najmniej 50 rok życia,
- **Deklaracja uczestnictwa w projekcie** – dokument stanowiący wyrażenie woli przystąpienia do projektu, zawierający m.in. dane osobowe uczestnika, informacje iż został poinformowany o uczestnictwie w projekcie współfinansowanym z EFS, oświadczenie uczestnika o spełnieniu kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie, datę i podpis uczestnika projektu oraz pouczenie o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą,
- **Długotrwale bezrobotny** – oznacza to bezrobotnego pozostającego w rejestrze powiatowego urzędu pracy łącznie przez okres ponad 12 miesięcy w okresie ostatnich 2 lat, z wyłączeniem okresów odbywania stażu i przygotowania zawodowego dorosłych,
- **Formularz rekrutacyjny na szkolenie** – należy przez to rozumieć dokument składany podczas prowadzonej rekrutacji na szkolenie przez osoby zainteresowane udziałem w projekcie, poświadczający spełnienie kryteriów naboru i kwalifikowalności do projektu,
- **Indywidualny Plan Działania** – oznacza to plan działań obejmujący podstawowe usługi rynku pracy wspierane instrumentami rynku pracy w celu zatrudnienia bezrobotnego lub poszukującego pracy,
- **K** – Kobieta,
- **Komisja ds. rozpatrywania wniosków** – należy przez to rozumieć komisję powołaną w celu rozpatrywania wniosków w sprawie zawarcia umów o zorganizowanie staży w ramach projektu konkursowego pn. „Dojrzały pracownik”,
- **Komisja ds. rozpatrywania formularzy rekrutacyjnych na szkolenie** – należy przez to rozumieć komisję powołaną w celu oceny formularzy rekrutacyjnych na szkolenie i wyboru uczestników do udziału w projekcie,
- **Organizator stażu** – podmiot organizujący staż dla osoby bezrobotnej,
- **Osoba bezrobotna** – należy przez to rozumieć osobę bezrobotną w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.),
- **PO KL** – należy przez to rozumieć Program Operacyjny Kapitał Ludzki na lata 2007- 2013,
- **Projekt** – należy przez to rozumieć projekt pn. „Dojrzały pracownik”, który jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*, Poddziałanie 6.1.1 *Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy*, realizowany przez Powiatowy Urząd Pracy w Kłobucku (nr wniosku o dofinansowanie - WND-POKL.06.01.01-24-040/12),

- **Projektodawca** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Kłobucku,
- **Staż** – oznacza nabywanie przez bezrobotnego umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązywania stosunku pracy z pracodawcą,
- **Strona internetowa Projektodawcy** – należy przez to rozumieć stronę internetową Powiatowego Urzędu Pracy w Kłobucku, tj. www.pupklobuck.pl,
- **Szkolenie** – oznacza to pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania zatrudnienia,
- **Uczestnik Projektu** – osoba, która została zakwalifikowana do udziału w projekcie i podpisała deklarację uczestnictwa w projekcie,
- **Wniosek na staż** – należy przez to rozumieć dokument, tj. „Wniosek w sprawie zawarcia umowy o zorganizowanie stażu dla osób bezrobotnych”, składany przez Organizatora stażu ubiegającego się o organizację stażu.
- **Zajęcia aktywizacyjne z zakresu technik aktywnego poszukiwania pracy oraz nabywania kompetencji kluczowych** – oznacza to zajęcia dla bezrobotnych, które mają na celu przygotowanie ich do samodzielnego poszukiwania i podjęcia zatrudnienia oraz innej pracy zarobkowej.

§ 2

Wprowadzenie – informacje o projekcie

1. Regulamin określa zasady naboru, zakres oraz warunki uczestnictwa w projekcie konkursowym pn. „Dojrzały pracownik” realizowanym w ramach PO KL, Priorytet VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Poddziałanie 6.1.1 Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy,
2. Projekt pn. „Dojrzały pracownik” realizowany jest przez Powiatowy Urząd Pracy w Kłobucku w okresie od 01.01.2013 r. do 31.12.2014 r. na terenie powiatu kłobuckiego i jest on współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Celem projektu jest zwiększenie szans na znalezienie zatrudnienia przez 120 osób bezrobotnych powyżej 50 roku życia (w tym 50 kobiet) zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kłobucku, poprzez zastosowanie wobec nich kompleksowych działań aktywizujących w latach 2013 – 2014. Realizacja powyższego celu następować będzie poprzez oferowanie uczestnikom projektu kompleksowego wsparcia w postaci usług poradnictwa zawodowego, wsparcia psychologiczno-doradczego, zajęć aktywizacyjnych z zakresu technik aktywnego poszukiwania pracy oraz nabywania kompetencji kluczowych oraz zamiennie staży lub szkoleń.
4. Projekt zakłada realizację:
 - 1) w 2013 roku:
 - a) staży dla 30 osób bezrobotnych zorganizowanych na okres do 6 miesięcy,
 - b) szkoleń dla 30 osób bezrobotnych:
 - „Kurs remontowo-wykończeniowy” – dla 10 osób,
 - „Kurs florystyczny z elementami decoupage” – dla 10 osób,
 - „Magazynier z obsługą wózka jezdniowego oraz obsługą komputera” – dla 10 osób,
 - 2) w 2014 roku:
 - a) staży dla 30 osób bezrobotnych zorganizowanych na okres do 6 miesięcy,
 - b) szkoleń dla 30 osób bezrobotnych:
 - „Podstawy obsługi komputera” – dla 10 osób,
 - „Pracownik ochrony osób i mienia” – dla 10 osób,
 - „Opiekun dziecięcy” – dla 10 osób.
5. W ramach projektu wszyscy uczestnicy skorzystają dodatkowo z:
 - a) usług poradnictwa zawodowego,
 - b) wsparcia psychologiczno-doradczego,
 - c) zajęć aktywizacyjnych z zakresu technik aktywnego poszukiwania pracy oraz nabywania kompetencji kluczowych.

6. Projekt realizowany będzie zgodnie z polityką równych szans kobiet i mężczyzn, zapewniając wolny i równy dostęp do wszystkich form wsparcia zarówno kobietom i mężczyznom wyrażającym gotowość i chęć udziału w projekcie, pod warunkiem spełnienia równych dla wszystkich kryteriów kwalifikacyjnych do udziału w projekcie.

§ 3

Uczestnicy Projektu

1. Projekt skierowany jest do osób bezrobotnych powyżej 50 roku życia, zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kłobucku, zamieszkujących miasta oraz tereny wiejskie powiatu kłobuckiego.
2. Ze względu na realizację założonych w projekcie wskaźników Projektodawca zastrzega sobie udział w projekcie 120 osób bezrobotnych powyżej 50 roku życia /K-50 z uwzględnieniem udziału min.:
 - a) 45 osób długotrwale bezrobotnych /K-18,
 - b) 80 osób bezrobotnych z terenów wiejskich /K-32.

Rozdział II

Poradnictwo zawodowe, wsparcie psychologiczno-doradcze i zajęcia aktywizacyjne z zakresu technik aktywnego poszukiwania pracy oraz nabywania kompetencji kluczowych

1. Wszystkie osoby zakwalifikowane do udziału w projekcie zobowiązane są przed rozpoczęciem uczestnictwa w stażu lub szkoleniu do skorzystania z:
 - 1) usług poradnictwa zawodowego – doradca zawodowy wyda opinię o celowości uczestnictwa w danej formie wsparcia oraz opracuje wszystkim uczestnikom projektu Indywidualny Plan Działania,
 - 2) wsparcia psychologiczno-doradczego – realizowanego w formie 6-godzinnych zajęć grupowych o tematyce:
 - a) zmiana sposobu myślenia o sobie i własnej sytuacji życiowej,
 - b) przełamanie barier i poczucia bezradności, wzrost motywacji,
 - c) pobudzenie wiary w siebie, swoje siły i możliwości,
 - d) łamanie stereotypów związanych z tradycyjnymi rolami płci,
 - 3) zajęć aktywizacyjnych z zakresu technik aktywnego poszukiwania pracy oraz nabywania kompetencji kluczowych – realizowanych w formie 6-godzinnych warsztatów przez lidera klubu pracy (3 godziny) oraz specjalistę ds. kreowania wizerunku (3 godziny). Zajęcia te obejmować będą zagadnienia:
 - a) rynek pracy i źródła informacji o ofertach pracy,
 - b) metody aktywnego poszukiwania pracy,
 - c) przygotowanie dokumentów aplikacyjnych,
 - d) przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej,
 - e) znaczenie motywacji w procesie poszukiwania pracy,
 - f) umiejętność skutecznej autoprezentacji,
 - g) kreowanie wizerunku społecznego i zawodowego.
2. O terminie udziału w w/w formach wsparcia osoba bezrobotna zostanie poinformowana pisemnie (pocztą) lub telefonicznie.
3. W przypadku nie stawienia się w wyznaczonym terminie na zajęcia aktywizacyjne z zakresu technik aktywnego poszukiwania pracy oraz nabywania kompetencji kluczowych lub wsparcie psychologiczno – doradcze oraz nie powiadomienie w okresie do 7 dni o uzasadnionej przyczynie tego niestawienia się zgodnie z art. 33 ust. 4 pkt 4, Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) następuje pozbawienie statusu bezrobotnego na okres:
 - a) 120 dni w przypadku pierwszego zdarzenia,
 - b) 180 dni w przypadku drugiego zdarzenia,
 - c) 270 dni w przypadku trzeciego i każdego kolejnego zdarzenia.
4. Wsparcie psychologiczno-doradcze i zajęcia aktywizacyjne z zakresu technik aktywnego poszukiwania pracy oraz nabywania kompetencji kluczowych trwać będą łącznie przez 2 dni.

5. Uczestnicy wsparcia psychologiczno-doradczego oraz zajęć aktywizacyjnych z zakresu technik aktywnego poszukiwania pracy oraz nabywania kompetencji kluczowych otrzymają zwrot kosztów przejazdu oraz skorzystają z usługi cateringu.
6. Warunki otrzymania zwrotu kosztów przejazdu na wsparcie psychologiczno-doradcze i zajęcia aktywizacyjne z zakresu technik aktywnego poszukiwania pracy oraz nabywania kompetencji kluczowych:
 - 1) o zwrot kosztów przejazdu może ubiegać się osoba bezrobotna, której miejsce zamieszkania znajduje się poza miejscem prowadzenia zajęć;
 - 2) warunkiem dokonania zwrotu kosztów przejazdu będzie złożenie przez zainteresowaną osobę (w trakcie trwania zajęć) stosownego wniosku oraz przedstawienie dokumentacji kosztów przejazdu:
 - a) najtańszym dogodnym środkiem lokomocji publicznej poprzez komplet biletów z jednego dnia (tam i z powrotem) odzwierciedlających faktyczną trasę dojazdu,
 - b) samochodem prywatnym (własnym lub użyczonym) – zwrot takich wydatków następuje do wysokości ceny biletu transportu publicznego na danej trasie. Do wniosku należy załączyć kserokopię dowodu rejestracyjnego, kserokopię prawo jazdy, a w przypadku użyczenia samochodu – oświadczenie o użyczeniu pojazdu samochodowego;
 - 3) zwrot kosztów przejazdu zostanie dokonany w wysokości faktycznie poniesionych kosztów, jednak nie większej niż 10,00 zł za jeden dzień dojazdu (tam i z powrotem);
 - 4) refundacja kosztów przejazdu nastąpi po złożeniu wniosku w sprawie przyznania zwrotu kosztów przejazdu wraz z kompletem dokumentów i zostanie dokonana:
 - a) poprzez wpłatę na rachunek osobisty Wnioskodawcy, lub
 - b) poprzez osobisty odbiór w kasie PUP w Kłobucku (w drugim dniu zajęć).
7. Wszystkie osoby, które skorzystają z poradnictwa zawodowego oraz wsparcia psychologiczno-doradczego zobowiązane są do wypełnienia ankiety ewaluacyjnej.
8. Wszystkie osoby, które skorzystają z zajęć aktywizacyjnych z zakresu technik aktywnego poszukiwania pracy oraz nabywania kompetencji kluczowych otrzymają zaświadczenie o ukończeniu zajęć.

Rozdział III **Staże**

§ 1

Rekrutacja uczestników i warunki udziału w stażu

1. Planowana liczba uczestników projektu – **w ramach staży** – wynosi łącznie 60 osób bezrobotnych/K-25 z uwzględnieniem udziału min.:
 - a) 23 osób długotrwale bezrobotnych /K-9,
 - b) 40 osób bezrobotnych z terenów wiejskich /K-16.
2. Nabór wniosków w sprawie zawarcia umów o zorganizowanie staży dla osób bezrobotnych w ramach projektu prowadzony będzie w terminach:
 - a) luty 2013 r. – nabór na 20 miejsc,
 - b) czerwiec 2013 r. – nabór na 10 miejsc,
 - c) grudzień 2013 r. – nabór na 20 miejsc,
 - d) marzec 2014 r. – nabór na 10 miejsc.

Powyższe terminy naboru mogą ulec zmianie bez konieczności wprowadzania zmian do niniejszego Regulaminu, a stosowne informacje zostaną zamieszczone na stronie internetowej oraz w siedzibie Projektodawcy.

Informacje dot. dokładnego termin naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej oraz w siedzibie Projektodawcy.
3. Wnioski w sprawie zawarcia umowy o zorganizowanie stażu dla osób bezrobotnych w ramach projektu, można pobrać w siedzibie i ze strony internetowej Projektodawcy. Wnioski wypełnia Organizator stażu i składa do siedziby Projektodawcy.
4. Wnioski na staż rozpatruje powołana w tym celu Komisja ds. rozpatrywania wniosków.

5. Organizator może we wniosku wskazać imię i nazwisko osoby bezrobotnej, którą przyjmie na staż, a osoba ta musi zgodnie z założeniami projektu być osobą bezrobotną powyżej 50 roku życia (*kategoria musi być spełniona na dzień złożenia wniosku*).
6. W przypadku, gdy Organizator stażu nie wskaże we wniosku osoby bezrobotnej, wówczas Projektodawca rekrutuje do odbycia stażu osobę bezrobotną powyżej 50 roku życia (preferowane będą osoby długotrwale bezrobotne bądź osoby zamieszkujące tereny wiejskie).
7. Osoby bezrobotne będą rozpoczynać staż zgodnie z następującym harmonogramem:
 - a) kwiecień 2013 r. – 10 osób,
 - b) maj 2013 r. – 10 osób,
 - c) sierpień 2013 r. – 10 osób,
 - d) luty 2014 r. – 10 osób,
 - e) marzec 2014 r. – 10 osób,
 - f) maj 2014 r. – 10 osób.

Kierowanie osób bezrobotnych na staż odbywać się będzie zgodnie z datą wpływu wniosku do siedziby Projektodawcy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość realizacji wniosku poza kolejnością.

8. Osoby, które będą kierowane do odbycia stażu w ramach pozytywnie rozpatrzonych wniosków zobowiązane są do:
 - a) podpisania deklaracji uczestnictwa w projekcie i oświadczenia uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. Z chwilą podpisania deklaracji udziału w projekcie kandydat staje się uczestnikiem projektu. Nie podpisanie deklaracji jest jednoznaczne z rezygnacją z uczestnictwa w projekcie,
 - b) odebrania skierowania na staż.
9. O terminie dopełnienia powyższych formalności osoba bezrobotna zostanie poinformowana pisemnie (pocztą) lub telefonicznie.
10. W przypadku odmowy bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji udziału w stażu, niepodjęcia stażu po odebraniu skierowania bądź też przerwania stażu z własnej winy, z wyjątkiem podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej uczestnik zgodnie z art. 33 ust. 4 pkt 3, pkt 7, pkt 8 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) zostaje pozbawiony statusu bezrobotnego na okres:
 - a) 120 dni w przypadku pierwszego zdarzenia,
 - b) 180 dni w przypadku drugiego zdarzenia,
 - c) 270 dni w przypadku trzeciego i każdego kolejnego zdarzenia.
11. W przypadku odmowy przyjęcia propozycji udziału w stażu, niepodjęcia stażu po odebraniu skierowania bądź też przerwania stażu uczestnik zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia z podaniem przyczyny i uzasadnieniem zaistniałej sytuacji jak również dołączenia potwierdzającej ten fakt dokumentacji. W przypadku choroby lub konieczności sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny jedynym usprawiedliwieniem jest przedstawienie zaświadczenia lekarskiego na drukach ZUS ZLA (zgodnie z art. 80 ust. 2 w/w Ustawy).
12. Uczestnik projektu może zostać pozbawiony możliwości kontynuowania udziału w projekcie, w tym odbycia stażu w przypadku:
 - a) nieusprawiedliwionej nieobecności podczas więcej niż jednego dnia pracy,
 - b) naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, a w szczególności zakłócenia porządku, stawienia się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych lub spożywania na stanowisku pracy alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych,
 - c) usprawiedliwionej nieobecności uniemożliwiającej zrealizowanie programu stażu.

§ 2

Prawa Uczestników stażu

Każdy Uczestnik ma prawo do:

1. Nieodpłatnego udziału w projekcie, tj. skorzystania z poradnictwa zawodowego, zajęć aktywizacyjnych z zakresu technik aktywnego poszukiwania pracy oraz nabywania

kompetencji kluczowych, wsparcia psychologiczno – doradczego oraz odbycia stażu dla osób bezrobotnych.

2. Zgłaszania Projektodawcy uwag dotyczących organizowanego stażu w przypadku nierealizowania przez Organizatora programu stażu lub niedotrzymywania warunków jego odbywania oraz innych uwag dotyczących spraw organizacyjnych.
3. Uzyskania dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu. Za dni wolne przysługuje stypendium. Za ostatni miesiąc odbywania stażu Organizator jest obowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu.
4. Otrzymania w okresie odbywania stażu stypendium w wysokości 120% kwoty zasiłku dla bezrobotnych. Projektodawca odprowadza składki na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i wypadkowe od wypłaconego stypendium. Bezrobotny zachowuje prawo do stypendium za okres udokumentowanej niezdolności do pracy, przypadający w okresie odbywania stażu, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa. Projektodawca wypłaca stypendium po przedstawieniu odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego (na druku ZUS ZLA).
Bezrobotni, z wyjątkiem odbywających leczenie w zamkniętych ośrodkach odwykowych, są obowiązani do przedstawienia zaświadczenia o niezdolności do pracy wskutek choroby na druku określonym w odrębnych przepisach. Nie przedstawienie zaświadczenia w wymaganej formie skutkuje pozbawieniem statusu bezrobotnego z pierwszym dniem niezdolności do pracy.
Bezrobotny zachowuje prawo do stypendium w przypadku usprawiedliwienia nieobecności obowiązkiem stawiennictwa przed Sądem lub organem administracji publicznej.
Bezrobotny zobowiązany jest zawiadomić Projektodawcę i Pracodawcę o niezdolności do pracy w terminie 2 dni oraz dostarczyć w terminie 7 dni od dnia wystawienia zaświadczenia lekarskiego do Pracodawcy lub Projektodawcy pod rygorem nie wypłacenia stypendium (płatnikiem składek jest PUP w Kłobucku, ul. Długosza 114, 42-100 Kłobuck; NIP – 574 - 134 - 57- 69).
5. Otrzymania zaświadczenia o odbyciu stażu (po przedłożeniu u Projektodawcy opinii i sprawozdania z odbytego stażu).

§ 3

Obowiązki Uczestników stażu

Uczestnik zobowiązany jest do:

1. Właściwego odbycia stażu, w tym:
 - a) sumiennego i starannego wykonywania czynności i zadań objętych programem stażu oraz stosowania się do poleceń organizatora i wyznaczonego przez niego opiekuna, jeżeli nie są sprzeczne z prawem,
 - b) przestrzegania ustalonego przez organizatora rozkładu czasu pracy oraz przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, w szczególności regulaminu pracy,
 - c) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - d) dbania o dobro zakładu pracy oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić organizatora na szkodę,
 - e) sporządzania sprawozdania z przebiegu stażu zawierającego informacje o wykonywanych zadaniach oraz uzyskanych kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych,
 - f) przedłożenia Projektodawcy po zakończonym stażu opinii od Organizatora - w ciągu 7 dni od dnia jej otrzymania - wraz ze sprawozdaniem z przebiegu stażu zatwierdzonym przez opiekuna stażu.
2. Podpisywania list obecności i innych stosownych dokumentów związanych z realizacją projektu.
3. Usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie do 7 dni od daty zaistnienia zdarzenia.
4. Bieżącego informowania Projektodawcy o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego dalszy udział w stażu.

5. Udzielania niezbędnych informacji do celów ewaluacji, monitoringu, kontroli i sprawozdawczości projektu.
6. Współpracy z Projektodawcą w zakresie prawidłowej realizacji projektu.
7. Przyjęcia propozycji zatrudnienia po zakończonym stażu zgodnie ze złożonym przez Organizatora stażu wnioskiem (stosowne oświadczenie uczestnik zobowiązany jest podpisać w dniu kierowania na staż).

Rozdział III **Szkolenia**

§ 1

Rekrutacja uczestników i warunki udziału w szkoleniu

1. Planowana liczba uczestników projektu – w **ramach szkoleń** – wynosi łącznie 60 osób bezrobotnych/K-25, z uwzględnieniem udziału min.:
 - a) 22 osób długotrwale bezrobotnych /K-9,
 - b) 40 osób bezrobotnych z terenów wiejskich /K-16.
2. Rekrutacja do projektu prowadzona będzie:
 - 1) luty/ marzec 2013 r. – nabór na szkolenie:
 - a) „Kurs remontowo-wykończeniowy”,
 - b) „Kurs florystyczny z elementami decoupage”,
 - 2) marzec/ kwiecień 2013 r. – nabór na szkolenie:
 - a) „Magazynier z obsługą wózka jezdniowego oraz obsługą komputera”,
 - 3) grudzień 2013 r./ styczeń 2014 r. – nabór na szkolenie:
 - a) „Podstawy obsługi komputera”,
 - b) „Pracownik ochrony osób i mienia”,
 - 4) styczeń/ luty 2014 r. – nabór na szkolenie:
 - a) „Opiekun dziecięcy”.
3. Zainteresowanie udziałem w projekcie zgłasza się poprzez wypełnienie formularza rekrutacyjnego na szkolenie. Formularz można pobrać w siedzibie Projektodawcy - u specjalisty ds. rozwoju zawodowego, który będzie odpowiedzialny za rekrutację uczestników projektu oraz ze strony internetowej Projektodawcy.
4. Z wypełnionym formularzem należy udać się do doradcy zawodowego, który wyda opinię o celowości uczestnictwa w szkoleniu. Po uzyskaniu opinii od doradcy zawodowego formularz należy złożyć osobiście u specjalisty ds. rozwoju zawodowego.
5. Dokumenty rekrutacyjne muszą być wypełnione czytelnie i podpisane przez kandydata na uczestnika projektu. Zgłoszenia wypełnione nieczytelnie, nie podpisane przez kandydata własnoręcznie, nie zawierające opinii o celowości uczestnictwa w szkoleniu wydanej przez doradcę zawodowego oraz złożone przez osobę bezrobotną poniżej 50 roku życia zostaną odrzucone i nie będą podlegały dalszej ocenie.
6. Formularz rekrutacyjny może zostać złożony tylko na jedno wybrane szkolenie.
7. Wybór uczestników zostanie przeprowadzony przez Komisję ds. rozpatrywania formularzy rekrutacyjnych na szkolenie w trzech etapach:
 - a) I etap – weryfikacja formalna/ dopuszczająca złożone formularze (dalszej ocenie będzie podlegał formularz spełniający wszystkie kryteria formalne),
 - b) II etap – weryfikacja kryteriów dodatkowych,
 - c) III etap – decyzja kwalifikacyjna Komisji ds. rozpatrywania formularzy rekrutacyjnych na szkolenie.
8. Ocenie formalnej poddane zostaną następujące kwestie:
 - a) czy dokumenty zostały złożone w określonym terminie,
 - b) czy złożone dokumenty zostały wypełnione czytelnie,
 - c) czy złożone dokumenty zostały podpisane przez kandydata własnoręcznie, w sposób czytelny,
 - d) czy złożone dokumenty zawierają wydaną przez doradcę zawodowego opinię o celowości udziału w szkoleniu,

- e) czy kandydat zgodnie z założeniami projektu należy do kategorii osób bezrobotnych powyżej 50 roku życia, (*kategoria musi być spełniona na dzień złożenia formularza rekrutacyjnego na szkolenie*).
9. O negatywnej ocenie formalnej kandydaci zostaną poinformowani pisemnie.
10. Od negatywnego wyniku oceny formalnej nie przysługuje odwołanie.
11. Weryfikacja kryteriów dodatkowych zostanie przeprowadzona w oparciu o:
- 1) spełnianie przez kandydata kategorii osób bezrobotnych wynikających z art. 49 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, tj. czy kandydat jest:
 - a) osobą długotrwale bezrobotną – 2 pkt,
 - b) kobietą, która nie podjęła zatrudnienia po urodzeniu dziecka – 1 pkt,
 - c) osobą bezrobotną bez kwalifikacji zawodowych – 1 pkt,
 - d) osobą bezrobotną bez doświadczenia zawodowego – 1 pkt,
 - e) osobą bezrobotną bez wykształcenia średniego – 1 pkt,
 - f) osobą bezrobotną samotnie wychowujących co najmniej jedno dziecko do 18 roku życia – 1 pkt,
 - g) osobą bezrobotną która po odbyciu kary pozbawienia wolności nie podjęła zatrudnienia – 1 pkt,
 - h) osobą bezrobotną niepełnosprawną – 1 pkt,
 - 2) miejsce zamieszkania kandydata, tj. czy kandydat należy do osób bezrobotnych zamieszkujących tereny wiejskie – 2 pkt.
- (osoby długotrwale bezrobotne oraz osoby zamieszkujące tereny wiejskie są wyżej punktowane w celu osiągnięcia założonych w projekcie wskaźników).
13. Decyzja kwalifikacyjna zostanie podjęta w oparciu o kryteria dodatkowe oraz z uwzględnieniem opinii doradcy zawodowego i specjalisty ds. rozwoju zawodowego o celowości uczestnictwa kandydata w szkoleniu. W pierwszej kolejności kwalifikowani będą kandydaci, którzy uzyskają największą liczbę punktów, z zastrzeżeniem jednak, aby grupa docelowa była zgodna z wnioskiem o dofinansowanie projektu oraz założonymi wskaźnikami projektu.
14. W przypadku kandydatów, którzy uzyskają taką samą liczbę punktów, o zakwalifikowaniu do udziału w projekcie decydować będzie najdłuższy okres pozostawania w ewidencji osób bezrobotnych zarejestrowanych w tut. Urzędzie licząc od daty ostatniej rejestracji.
15. Decyzja kwalifikacyjna jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
16. Po podjęciu decyzji kwalifikacyjnej zostanie utworzona lista 10 osób (według malejącej liczby punktów) zakwalifikowanych do udziału w szkoleniu (dla każdego szkolenia odrębnie).
17. Komisja ds. rozpatrywania formularzy rekrutacyjnych na szkolenie utworzy również listę rezerwową (dla każdego szkolenia odrębnie), do której zostaną zakwalifikowani wszyscy pozostali kandydaci (według malejącej liczby punktów).
18. Osoby zakwalifikowane do projektu oraz zakwalifikowane do grupy rezerwowej zostaną o tym fakcie poinformowane pisemnie (pocztą) na adres wskazany w formularzu.
19. Osoby, które będą kierowane na szkolenie zobowiązane są do:
- a) podpisania deklaracji uczestnictwa w projekcie i oświadczenia uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. Z chwilą podpisania deklaracji udziału w projekcie kandydat staje się uczestnikiem projektu. Nie podpisanie deklaracji jest jednoznaczne z rezygnacją z uczestnictwa w projekcie,
 - b) odebrania skierowania na szkolenie.
20. W przypadku rezygnacji z udziału w projekcie (w tym niepodjęcie szkolenia po odebraniu skierowania) przez osobę znajdującą się na liście uczestników, do udziału w projekcie zakwalifikowana zostanie pierwsza osoba ujęta na liście rezerwowej. Osoba zakwalifikowana do projektu z listy rezerwowej zostanie o tym fakcie poinformowana pisemnie (pocztą) na adres wskazany w formularzu lub telefonicznie.
21. Nieobecność na 20% zajęć jest równoznaczna z przerwaniem udziału w projekcie z winy uczestnika projektu w konsekwencji czego nie zostanie on dopuszczony do egzaminu końcowego i nie uzyska zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.
22. W przypadku odmowy bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji udziału w szkoleniu, niepodjęcia szkolenia po odebraniu skierowania bądź też przerwania szkolenia z winy uczestnika (z wyjątkiem przypadku gdy przyczyną nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej), uczestnik zostaje zgodnie

z art. 33 ust. 4 pkt 3, pkt 7, pkt 8 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2008 r. Nr. 69, poz. 415 z późn. zm.) pozbawiony statusu bezrobotnego na okres:

- a) 120 dni w przypadku pierwszego zdarzenia,
- b) 180 dni w przypadku drugiego zdarzenia,
- c) 270 dni w przypadku trzeciego i każdego kolejnego zdarzenia.

23. W przypadku przerwania szkolenia uczestnik będzie zobowiązany do zwrotu otrzymanych materiałów szkoleniowych oraz zrefundowanych kosztów przejazdu na szkolenie, jak również Projektodawca ma prawo dochodzić zwrotu poniesionych kosztów.
24. W przypadku odmowy przyjęcia propozycji udziału w szkoleniu, niepodjęcia szkolenia po odebraniu skierowania bądź też przerwania szkolenia uczestnik zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia z podaniem przyczyny i uzasadnieniem zaistniałej sytuacji jak również dołączenia potwierdzającej ten fakt dokumentacji. W przypadku choroby lub konieczności sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny jedynym usprawiedliwieniem jest przedstawienie zaświadczenia lekarskiego na drukach ZUS ZLA (zgodnie z art. 80 ust. 2 w/w Ustawy).

§ 2

Prawa Uczestników szkolenia

Każdy Uczestnik ma prawo do:

1. Nieodpłatnego udziału w projekcie tj. skorzystania z poradnictwa zawodowego, zajęć aktywizacyjnych z zakresu technik aktywnego poszukiwania pracy oraz nabywania kompetencji kluczowych, wsparcia psychologiczno – doradczego oraz jednego z następujących szkoleń:
 - 1) „Kurs remontowo-wykończeniowy”,
 - 2) „Kurs florystyczny z elementami decoupage”,
 - 3) „Magazynier z obsługą wózka jezdniowego oraz obsługą komputera”,
 - 4) „Podstawy obsługi komputera”,
 - 5) „Pracownik ochrony osób i mienia”,
 - 6) „Opiekun dziecięcy”.
2. Zgłaszania uwag dotyczących projektu, w tym szkolenia oraz innych spraw organizacyjnych bezpośrednio wykładowcy/instruktorowi lub Projektodawcy.
3. Otrzymania stypendium w wysokości 120% zasiłku dla bezrobotnych, jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, z tym że stypendium nie może być niższe niż 20% zasiłku dla bezrobotnych. Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia (na podstawie oświadczenia). Stypendium nie przysługuje za dni nieobecności na szkoleniu z wyjątkiem nieobecności z tytułu choroby, udokumentowanej zwolnieniem lekarskim (na druku ZUS ZLA), który należy przedłożyć w PUP w terminie 2 dni od daty jego wystawienia.
4. Ukończenia szkolenia bez konieczności ponoszenia jego kosztów w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej. Dodatkowo bezrobotnemu, który w trakcie szkolenia podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą przysługuje stypendium w wysokości 20% zasiłku dla bezrobotnych niezależnie od wymiaru godzin szkolenia, od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia. Od stypendium tego nie są odprowadzane składki na ubezpieczenia społeczne.
5. Otrzymania materiałów szkoleniowych do zajęć przewidzianych w projekcie.
6. Otrzymania poczęstunku w trakcie przerwy między zajęciami.
7. Otrzymania zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia.
8. Zwrotu poniesionych kosztów przejazdu na zajęcia szkoleniowe:
 - 1) o zwrot kosztów przejazdu może ubiegać się osoba bezrobotna, której miejsce zamieszkania znajduje się poza miejscem prowadzenia zajęć szkoleniowych,
 - 2) warunkiem dokonania zwrotu kosztów przejazdu będzie złożenie przez zainteresowaną osobę stosownego wniosku oraz przedstawienie dokumentacji kosztów przejazdu:

- a) najtańszym dogodnym środkiem lokomocji publicznej poprzez:
 - komplet biletów z jednego dnia szkolenia (tam i z powrotem) odzwierciedlających faktyczną trasę dojazdu na szkolenie oraz jego koszt (wyłącznie w przypadku odbywania szkolenia przez okres niepełnego miesiąca - do 17 dni odbywania szkolenia w danym miesiącu kalendarzowym),
 - bilet miesięczny bądź inny bilet okresowy,

Wniosek wraz z kompletem dokumentów potwierdzających poniesione koszty przejazdu należy złożyć najpóźniej do ostatniego dnia roboczego następnego miesiąca, po miesiącu w którym rozpoczęło się szkolenie. W przypadku odbywania szkolenia w kolejnych miesiącach wystarczające będzie złożenie (najpóźniej do ostatniego dnia roboczego następnego miesiąca) wyłącznie podania wraz z kompletem dokumentów potwierdzających poniesione koszty przejazdu,

- 3) zwrot kosztów przejazdu zostanie dokonany w wysokości faktycznie poniesionych kosztów, jednak nie większej niż 15,00 zł za jeden dzień dojazdu na szkolenie (tam i z powrotem),
- 4) refundacja kosztów przejazdu zostanie dokonana:
 - a) poprzez wpłatę na rachunek osobisty Wnioskodawcy, lub
 - b) przekazem pocztowym na wskazany adres,
- 5) zwrot kosztów przejazdu na szkolenie ustaje z dniem podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub podjęcia działalności gospodarczej.

§ 3

Obowiązki Uczestników szkolenia

Uczestnik zobowiązany jest do:

1. Uczestniczenia co najmniej w 80% zajęć.
2. Podpisywania list obecności na zajęciach szkoleniowych i innych stosownych dokumentów związanych z realizacją projektu.
3. Usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie do 7 dni od daty zaistnienia zdarzenia.
4. Bieżącego informowania Powiatowego Urzędu Pracy w Kłobucku – specjalisty ds. rozwoju zawodowego o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego dalszy udział w szkoleniu.
5. Wypełnienia ankiety na zakończenie szkolenia.
6. Udzielania niezbędnych informacji do celów ewaluacji, monitoringu, kontroli i sprawozdawczości projektu.
7. Współpracy z Projektodawcą w zakresie prawidłowej realizacji projektu.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

1. W sprawach spornych ostateczna interpretacja niniejszego regulaminu należy do Projektodawcy w oparciu o prawodawstwo Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej.
2. Projektodawca nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych i wytycznych dotyczących Poddziałania 6.1.1 PO KL.
3. Projektodawca zastrzega sobie prawo do zmian w regulaminie w formie pisemnej.
4. Niniejszy regulamin opracowany został w oparciu o Ustawę o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20.04.2004 r. (Dz.U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20.08.2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz.U. Nr 142, poz. 1160).
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.02.2013 roku.

Załączniki do regulaminu:

1. Załącznik Nr 1 – Regulamin pracy komisji ds. rozpatrywania wniosków powoływanej w celu rozpatrywania wniosków w sprawie zawarcia umów o zorganizowanie staży w ramach projektu konkursowego pn. „Dojrzały pracownik”.

2. Załącznik Nr 2 – Wniosek w sprawie zawarcia umowy o zorganizowanie stażu dla osób bezrobotnych – składany przez pracodawców.
3. Załącznik Nr 3 – Wniosek w sprawie zawarcia umowy o zorganizowanie stażu dla osób bezrobotnych – składany przez osoby fizyczne zamieszkujące i prowadzące na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej osobiście i na własny rachunek działalność w zakresie produkcji roślinnej lub zwierzęcej, w tym ogrodniczej, sadowniczej, pszczelarskiej i rybnej w pozostającym w ich posiadaniu gospodarstwie rolnym obejmującym obszar użytków rolnych o powierzchni przekraczającej 2 ha przeliczeniowe lub prowadzące dział specjalny produkcji rolnej, o którym mowa w ustawie z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2008 r., Nr 50, poz. 291 z późn. zm.).
4. Załącznik nr 4 – Regulamin pracy komisji ds. rozpatrywania formularzy rekrutacyjnych na szkolenie powoływanej w celu oceny formularzy rekrutacyjnych i wyboru uczestników do udziału w projekcie konkursowym pn. „Dojrzały pracownik”.
5. Załącznik Nr 5 – Formularz rekrutacyjny na szkolenie w ramach projektu konkursowego pn. „Dojrzały pracownik”
6. Załącznik Nr 6 – Deklaracja uczestnictwa w Projekcie.
7. Załącznik Nr 7 – Oświadczenie Uczestnika Projektu.