



**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”**

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa skład, organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji ds. rozpatrywania formularzy rekrutacyjnych na szkolenie.

§ 2

1. Powołuje się Komisję w następującym składzie:
 - a) Kierownik Działu PP - Przewodniczący
 - b) Specjalista ds. rozwoju zawodowego – Z-ca Przewodniczącego,
 - c) Pośrednik pracy – Członek,
 - d) Doradca zawodowy – Członek.
2. W posiedzeniu Komisji mogą brać udział inni pracownicy wyznaczeni przez Przewodniczącego, jako Członkowie Komisji.

§ 3

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków Członków Komisji należy w szczególności:
 - a) czynny udział w pracach Komisji,
 - b) wykonywanie poleceń Przewodniczącego Komisji, a w przypadku jego nieobecności Z-cy Przewodniczącego Komisji,
 - c) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji lub Z-cy Przewodniczącego Komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonanie obowiązków Członka Komisji.

§ 4

1. Członkowie Komisji mają prawo do uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.
2. Członkowie Komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji tj. do złożonych formularzy rekrutacyjnych na szkolenie.
3. Członkowie Komisji mają prawo do zgłaszania Przewodniczącemu Komisji lub Z-cy Przewodniczącego Komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy Komisji.

§ 5

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Z-ca Przewodniczącego Komisji.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - a) wyznaczanie miejsca i terminów posiedzeń,
 - b) prowadzenie posiedzeń Komisji,
 - c) rozstrzyganie wszelkich sporów w pracy Komisji.

§ 6

1. Posiedzenia Komisji odbywają się w zależności od potrzeb.
2. Do ważności rozpatrywania formularzy rekrutacyjnych na szkolenie na posiedzeniu Komisji wystarczy udział 3 Członków Komisji.
3. W posiedzeniu Komisji powinien uczestniczyć Przewodniczący Komisji a w przypadku jego nieobecności Z-ca Przewodniczącego Komisji oraz dwóch Członków, w tym pośrednik pracy oraz doradca zawodowy.

§ 7

1. Komisja dokonuje oceny formularzy rekrutacyjnych na szkolenie.
2. Przedmiotem oceny Komisji są wszystkie złożone formularze rekrutacyjne na szkolenie.
3. Każdy formularz podlega ocenie przez wszystkich członków Komisji.
4. Ocena formularzy odbywa się zgodnie z kryteriami określonymi w Regulaminie uczestnictwa w projekcie konkursowym pn. „Dojrzały pracownik”.
5. Po dokonaniu oceny wszystkich formularzy Komisja podejmuje decyzję czy kandydat, który złożył formularz zostaje:
 - a) zakwalifikowany do udziału w projekcie,
 - b) zakwalifikowany do grupy rezerwowej do udziału w projekcie,
 - c) nie zakwalifikowany do udziału w projekcie.
6. Każdorazowo w trakcie posiedzenia Komisji po rozpatrzeniu złożonego formularza cały skład Komisji składa swoje podpisy pod decyzją.
7. Po zakończeniu prac Komisja sporządza listę osób zakwalifikowanych do udziału w Projekcie oraz zakwalifikowanych do grupy rezerwowej.
8. Przebieg posiedzenia utrwalany zostanie protokołem zawierającym przynajmniej:
 - a) określenie terminu posiedzenia,
 - b) listę obecności członków Komisji na danym posiedzeniu,
 - c) listę formularzy rekrutacyjnych na szkolenie poddanych pod ocenę na danym posiedzeniu Komisji,
 - d) wyniki oceny formularzy rekrutacyjnych na szkolenie,
 - e) informacje na temat innych istotnych zdarzeń mających wpływ na przebieg posiedzenia.