**RÓWNOŚCIOWY** **REGULAMIN REKRUTACJI I UDZIAŁU W PROJEKCIE**

**„E-Urzędy w powiatach poznańskim i gnieźnieńskim” WND-POWR.02.18.00-00-0041/17**

**§ 1**

**Informacje ogólne**

1. Regulamin określa w sposób przejrzysty i zapewniający równy dostęp do otrzymania wsparcia dokumenty i zasady przyjmowania zgłoszeń kandydatów ubiegających się o udział w szkoleniach, kryteria rekrutacji i kwalifikacji uczestników szkoleń zwanych dalej Uczestnikami Projektu oraz warunki współfinansowania udziału pracowników samorządowych w szkoleniach w ramach projektu „E-Urzędy w powiatach poznańskim i gnieźnieńskim” zwanego dalej „projekt”.
2. Projekt realizowany jest od 01.04.2018 r. do 30.06.2019 r. przez MTD Consulting Marcin Król z siedzibą przy ul. Garbary 100/11, 61-757 Poznań (Beneficjent), Centrum Wspierania Administracji Pro Publico sp. z o.o. S.K.A. (Partner spoza JST), Lokalną Grupę Działania „Trakt Piastów” (Partner spoza JST) oraz pięć jednostek samorządu terytorialnego (Partnerów JST –uczestników projektu wskazanych w ust. 3) w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Osi priorytetowej: II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.18 Wysokiej jakości usługi administracyjne.
3. Projekt ma charakter zamknięty i jest skierowany do następujących Jednostek Samorządu Terytorialnego (JST):
4. Gmina Czerwonak – Partner nr 1,
5. Gmina Rokietnica - Partner nr 2,
6. Gmina Murowana Goślina- Partner nr 3,
7. Gmina Kłecko- Partner nr 4,
8. Gmina Gniezno- Partner nr 5.

**§ 2**

**Informacje o szkoleniach**

1. Zadania szkoleniowe realizuje Centrum Wspierania Administracji Pro Publico sp. z o.o. S.K.A. (Partner spoza JST)
2. W projekcie zaplanowano następujące zadania, w ramach których zabudżetowano warsztat wyjazdowy dla 20 pracowników samorządowych (czteroosobowy Zespół Projektowy każdej z 5 JST):
3. warsztat wyjazdowy z zakresu zarządzania satysfakcją klienta dostosowanych do indywidualnych potrzeb 5 JST
4. Wszystkie szkolenia są współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
5. Szkolenia odbywać się będą w godzinach pracy pracowników.
6. Jednostki samorządu terytorialnego objęte wsparciem w ramach projektu nie ponoszą kosztów uczestnictwa delegowanych pracowników w projekcie. Wymagany wkład własny JST (15,72% kosztów ogółem projektu) jest wnoszony w formie wynagrodzenia uczestników projektu oddelegowanych na szkolenia w projekcie w czasie pracy.
7. Pracodawca kierując pracownika na szkolenia deklaruje wniesienie wkładu własnego
w formie wypłaconych wynagrodzeń uczestnikowi projektu za czas udziału w szkoleniu oraz umożliwi jego udokumentowanie w ramach projektu wg wzoru przekazanego przez Partnera Wiodącego.

**§ 3**

**Kryteria uczestnictwa w szkoleniach**

1. W projekcie mogą uczestniczyć pracownicy samorządowi spełniający formalne kryteria kwalifikacyjne.
2. Dobór pracowników samorządowych będzie odbywał się według potrzeb stanowisk pracy i posiadanych dysfunkcji bez względu na: płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wykształcenie, wiek lub orientację seksualną.
3. Formalne kryteria kwalifikacyjne weryfikowane na podstawie Załącznika 1 do Równościowego regulaminu rekrutacji i udziału w projekcie to:
4. Posiadanie statusu pracownika samorządowego[[1]](#footnote-1) w JST objętych wsparciem w ramach projektu:
* Gmina Czerwonak– Partner nr 1,
* Gmina Rokietnica - Partner nr 2,
* Gmina Murowana Goślina - Partner nr 3,
* Gmina Kłecko- Partner nr 4,
* Gmina Gniezno - Partner nr 5.
1. Oddelegowanie i zgoda przełożonego na udział w szkoleniu.
2. Formalne kryteria kwalifikacyjne weryfikowane na podstawie Załącznika 2a część I, II, III do Równościowego regulaminu rekrutacji i udziału w projekcie to:
3. Podanie danych osobowych przez uczestnika projektu (Załącznik 2a część I)
4. Deklaracja uczestnictwa w projekcie (Załącznik 2a część II)
5. Oświadczenie uczestnika dotyczące powierzenia danych osobowych (Załącznik 2a część III)

**§ 4**

 **Procedura rekrutacji kandydatów na szkolenia**

1. Informacja o dacie rozpoczęcia przyjmowania zgłoszeń pracowników samorządowych (ogłoszenie naboru) dla potrzeb organizacji szkoleń dla odpowiednich grup/segmentów wraz z dokumentacją rekrutacyjną zostanie przekazana pisemnie i mailowo do JST objętych partnerstwem w ramach projektu.
2. Ogłoszenie o rekrutacji wraz z dokumentami rekrutacyjnymi zostanie upublicznione na stronie internetowej Beneficjenta pod adresem: http://mtdconsulting.pl/projekty/e-urzedy-w-powiatach-poznanskim-i-gnieznienskim/
3. Wzory powyższych dokumentów zostaną przekazane wraz z dokumentacją rekrutacyjną do JST objętych projektem.
4. Rekrutacja kończy się z upływem 8 dni kalendarzowych, liczonych od dnia ogłoszenia naboru. Dokumenty złożone po tym terminie nie będą podlegały dalszej ocenie kwalifikacyjnej.
5. Nabór kandydatów do udziału w szkoleniach odbywa się na podstawie złożenia kompletu dokumentów stanowiących Załączniki do niniejszego Równościowego regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie:
6. Załącznik 1 – Delegowanie pracownika do udziału w projekcie-PRACODAWCA
7. Załącznik 2a – Zgłoszenie uczestnictwa do projektu-PRACOWNIK
8. Pracodawca (burmistrz, wójt) deleguje potencjalnych kandydatów do udziału w szkoleniach (Załącznik 1)
9. Kandydat przekazuje swoje dane osobowe niezbędne Beneficjentowi do wprowadzenia danych uczestników projektu do systemu teleinformatycznego SL 2014 (Załącznik 2a część I), deklaruje uczestnictwo w projekcie (Załącznik 2a część II), podpisuje oświadczenie dotyczące powierzenia danych osobowych (Załącznik 2a część III).
10. Dane osobowe, o których mowa w ust. 7 przetwarzane będą w celu umożliwienia monitoringu, kontroli i ewaluacji projektu**.**
11. Dokumenty rekrutacyjne należy składać w oryginale: osobiście lub pocztą tradycyjną na adres Biura Projektu: Lokalna Grupa Działania „Trakt Piastów”, 62-260 Łubowo 1, z dopiskiem: „Małgorzata Blok - Rekrutacja do projektu 2.18”
12. Wszelkich informacji o rekrutacji udziela Małgorzata Blok – Specjalista ds. współpracy z partnerami: tel: 601 251 501,  e-mail: m.blok@plgdtraktpiastow.pl

**§ 5**

**Procedura kwalifikacji (rekrutacji) Uczestników Projektu**

1. Procedura kwalifikacji Uczestników Projektu:
2. Rozpatrzenie przez Zespół Projektowy złożonych dokumentów pod względem formalnym
i merytorycznym na podstawie Załączników 1 oraz 2a do niniejszego regulaminu.
3. Sporządzenie listy rekrutacyjnej kandydatów kwalifikujących się do uczestnictwa w projekcie, które zostają uszeregowane alfabetycznie.
4. Sporządzenie listy kandydatów rezerwowych i listy osób nieprzyjętych.
5. Przekazanie list o których mowa w pkt. b) i c) na posiedzenie Grupy Sterującej w trybie obiegowym (e-mailowym) lub stacjonarnym.
6. Ostateczna kwalifikacja (zatwierdzenie) uczestników szkoleń przez członków Grupy Sterującej
z zachowaniem zasady równości szans kobiet i mężczyzn i niedyskryminacji w tym zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami w trybie obiegowym (e-mailowym) lub stacjonarnym.
7. W przypadku udziału w projekcie osób niepełnosprawnych oraz zdiagnozowania specjalnych potrzeb w zakresie dostosowania pomieszczeń, materiałów i produktów do osób niepełnosprawnych uruchomiony zostanie specjalny mechanizm dostosowawczy dla potrzeb organizacji szkoleń i wdrożeń. Zespół projektu podejmie adekwatne działania w celu eliminacji barier zgodnie z zasadą racjonalizacji usprawnień, gdyby taka potrzeba się pojawiła w trakcie realizacji projektu.
8. Pisemne lub e-mailowe poinformowanie o wynikach kwalifikacji 5 JST biorących udział w Projekcie.
9. W razie potrzeby dodatkowy nabór dla uzupełnienia listy rekrutacyjnej o pracowników nowozatrudnionych.

**§ 6**

**Zasady udziału w szkoleniach**

1. Udział w zajęciach przewidzianych w ramach warsztatów wyjazdowych jest obowiązkowy i potwierdzany każdorazowo listą obecności.
2. Beneficjent nie zwraca kosztów dojazdu uczestnika na warsztaty.
3. Uczestnik Projektu otrzymuje bezpłatnie w ramach warsztatu wyjazdowego:
4. nocleg,
5. całodzienny catering,
6. materiały dydaktyczno - szkoleniowe przygotowane przez wykładowcę danego szkolenia.
7. Warunkiem ukończenia szkoleń i otrzymania certyfikatu jest udział uczestnika w co najmniej 50% zajęć.
8. Beneficjent dopuszcza usprawiedliwioną nieobecność uczestnika spowodowaną chorobą lub ważnymi okolicznościami a także w przypadku potwierdzonej przez bezpośredniego przełożonego konieczności pozostania w miejscu pracy z ważnych powodów służbowych - pod warunkiem przedstawienia Beneficjentowi zwolnienia lekarskiego lub stosownego wyjaśnienia w formie pisemnej. W przypadku przekroczenia dozwolonego limitu nieobecności (50%) uczestnik projektu jest zobowiązany do uzyskania zgody Kierownika Projektu na kontynuację uczestnictwa szkoleń w projekcie.
9. Uczestnik Projektu może zostać skreślony z listy uczestników w przypadku:
10. samodzielnej rezygnacji Uczestnika Projektu na pisemny wniosek przedłożony Beneficjentowi wraz z podaniem przyczyny rezygnacji,
11. ustania zatrudnienia w JST objętej wsparciem w ramach projektu,
12. nieusprawiedliwionego opuszczenia co najmniej 50% zajęć.
13. W przypadkach wskazanych w lit. a) i c) Uczestnik Projektu zobowiązany jest do zwrotu na rachunek projektu poniesionych kosztów dotychczasowego udziału.
14. Skreślenia Uczestnika Projektu z listy uczestników dokonuje Kierownik Projektu po uzgodnieniu zastępstwa z przedstawicielem danego Partnera, jeśli pozwala na to organizacja zajęć.

**§ 7**

**Przepisy końcowe**

1. Obowiązki i prawa uczestnika projektu reguluje niniejszy Równościowy regulamin rekrutacji

i udziału w projekcie.

1. W przypadkach zaistnienia sytuacji nie określonej niniejszym regulaminem decyzję podejmuje Beneficjent po ewentualnej konsultacji z Grupą Sterującą i/lub Instytucją Pośredniczącą.
2. Regulamin obowiązuje w okresie trwania projektu, tj. od 01.04.2018 r. do 30.06.2019r.

**Załączniki:**

Załącznik 1 – Delegowanie pracownika do udziału w projekcie-PRACODAWCA

Załącznik 2a – Zgłoszenie uczestnictwa do projektu-PRACOWNIK

1. W rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 nr 223, poz. 1458 ze zm.) [↑](#footnote-ref-1)