



RÓWNOŚCIOWY REGULAMIN REKRUTACJI I UDZIAŁU W PROJEKCIE

**„ErgoWielkopolska – Inicjatywy dla zdrowia pracowników samorządowych JST z województwa wielkopolskiego”
FEWP.06.04-IZ.00-0027/23**

Preambuła

1. Niniejszy Regulamin został przygotowany na potrzeby realizacji projektu partnerskiego realizowanego przez: Marcina Króla prowadzącego działalność gospodarczą pod nazwą MTD CONSULTING Marcin Król oraz V-MED Badania i Rozwój sp. z o.o. pn. „ErgoWielkopolska – Inicjatywy dla zdrowia pracowników samorządowych JST z województwa wielkopolskiego”, realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 (FEW) współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) w ramach: Priorytetu 6 „Fundusze europejskie dla Wielkopolski o silniejszym wymiarze społecznym (EFS+)” Działania 6.4 „Wsparcie pracowników i pracodawców” zwanego dalej „Projekt”.
2. Projekt realizowany jest od 01.09.2024 r. do 30.04.2026 r. przez MTD CONSULTING Marcin Król, z siedzibą przy ul. Garbary 100/11, 61-757 Poznań (Beneficjent) oraz V-MED Badania i Rozwój sp. z o.o., z siedzibą w Fałkowo 1P, 62-262 Fałkowo (Partner).

§ 1

Słownik Regulaminu

1. **EFS +** – Europejski Fundusz Społeczny Plus.
2. **FEW** – Program Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027.
3. **Instytucja Zarządzająca FEW** - Zarząd Województwa Wielkopolskiego.
4. **JST** – jednostka samorządu terytorialnego z obszaru Polski.
5. **Grupa docelowa** - Pracodawcy 8 Jednostek Samorządu Terytorialnego (JST) z województwa wielkopolskiego, u których występują czynniki negatywnie wpływające na zdrowie ich pracowników: Gmina Czarniejewo, Czerwonak, Gniezno, Kostrzyn, Łubowo, Mieleszyn, Pobiedziska, Gmina i Miasto Witkowo.
6. **Uczestnicy projektu** – 333 pracowników samorządowy JST objętych wsparciem w ramach Projektu, zatrudnionych na umowę o pracę na stanowisku administracyjno-biurowym.
7. **Projekt** – „ErgoWielkopolska – Inicjatywy dla zdrowia pracowników samorządowych JST z województwa wielkopolskiego” realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 (FEW) współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) w ramach: Priorytetu 6 „Fundusze



Europejskie dla Wielkopolski o silniejszym wymiarze społecznym (EFS+)” Działania 6.4 „Wsparcie pracowników i pracodawców”.

8. **Beneficjent** – MTD CONSULTING Marcin Król.
9. **Partner** – V-MED Badania i Rozwój sp. z o.o.
10. **Partnerstwo** – związek zawiązany na rzecz realizacji Projektu pomiędzy MTD CONSULTING Marcin Król a V-MED Badania i Rozwój sp. z o.o. na podstawie umowy o partnerstwie na rzecz realizacji Projektu „ErgoWielkopolska – Inicjatywy dla zdrowia pracowników samorządowych JST z województwa wielkopolskiego”.

§ 2

Informacja o Projekcie

1. Głównym celem projektu jest poprawa ergonomii pracy i eliminowanie czynników wpływających negatywnie na zdrowie 333 pracowników w 8 Urzędach JST z terenu województwa wielkopolskiego poprzez: doposażenie stanowisk pracy, działania na rzecz ochrony narządów ruchu pracowników oraz działania edukacyjne z zakresu ergonomii pracy oraz budowania odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem w terminie do 30.04.2026 r.
2. Okres realizacji Projektu: 1 września 2024 r. – 30 kwietnia 2026 r.
3. Projekt jest realizowany przez Beneficjenta – MTD CONSULTING Marcin Król w partnerstwie ze V-MED Badania i Rozwój sp. z o.o.
4. Projekt obejmuje następujące działania:
 - 1) ZADANIE 1: Poprawa ergonomii pracy poprzez doposażenie/wyposażenie stanowisk pracy w 8 JST
 - 2) ZADANIE 2: Działania na rzecz ochrony narządów ruchu dla 333 pracowników z 8 JST:
 - a. Indywidualna konsultacja fizjoterapeutyczna, skierowana do 333 pracowników samorządowych z 8 JST - 5 spotkań (sesji) dla każdego pracownika
 - b. Warsztaty grupowe „Zdrowe ciało” skierowane do pracowników samorządowych JST (z wyłączeniem kadry zarządzającej JST) - 3 dni x 6h = 18h/grupę
 - 3) ZADANIE 3: Działanie edukacyjne z zakresu ergonomii pracy dla 333 pracowników z 8 JST:
 - a. Przygotowanie Indywidualnych planów poprawy (IPP) negatywnych czynników zdrowotnych dla pracowników JST - 2h dla każdego pracownika
 - b. Szkolenia z ergonomii pracy - 2 dni x 6h = 12h/grupę
 - c. Usługi doradcze dotyczące ergonomii pracy - 16h x 8 JST = 128h
 - 4) ZADANIE 4: Działanie edukacyjne z zakresu budowania odporności psychicznej



i radzenia sobie ze stresem dla 290 pracowników z 8 JST:

- a. Szkolenia „Zdrowe myśli i rozwiązania” - 4 dni x 8h = 32h/grupę
 - b. Szkolenia „Radzenie sobie ze stresem” dla pracowników zajmujących się obsługą klienta w JST - 2 dni x 8h = 16h/grupę
 - c. Coaching indywidualny w zakresie budowania odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem z uwzględnieniem profilaktyki wypalenia zawodowego - 2 x 1h dla każdego pracownika
5. Biuro projektu: na potrzeby zarządzania Projektem udostępnione zostanie biuro projektu w Poznaniu, ul. Naramowicka 154 (61-619 Poznań).
 6. Osoby do kontaktu w ramach Projektu: Agata Kubiak tel. +48 508 098 042, e-mail: ergonomia@mtdconsulting.pl.

§ 3

Zasady rekrutacji

1. Nabór zgłoszeń do Projektu prowadzi Beneficjent, tj. MTD Consulting Marcin Król.
2. Rekrutacja do projektu prowadzona będzie w terminie 19 – 26 września 2024 r.
3. Rekrutacja jest jawna i otwarta oraz prowadzona będzie przez Beneficjenta, wśród 8 Jednostek Samorządu Terytorialnego (JST) z województwa wielkopolskiego, u których występują czynniki negatywnie wpływające na zdrowie ich pracowników: Gmina Czarniejewo, Czerwonak, Gniezno, Kostrzyn, Łubowo, Mieleszyn, Pobiedziska, Gmina i Miasto Witkowo a w razie potrzeby zostanie rozszerzona na inne jednostki z województwa wielkopolskiego w sposób zapewniający równe szanse uczestnictwa w Projekcie.
4. Rekrutacja prowadzona będzie do wyczerpania miejsc zgodnie z zaplanowanym terminem rekrutacji.
5. Informacje na temat rekrutacji będą przekazywane do JST drogą elektroniczną, udostępnione zostaną także na stronie www Beneficjenta.
6. Formularze zgłoszeniowe powinny zostać dostarczone do biura projektu.
7. Do udziału w Projekcie mogą zgłosić się JST, spełniające warunki niniejszego regulaminu.
8. JST, przed przesłaniem dokumentacji rekrutacyjnej ma obowiązek zapoznać się z niniejszym Regulaminem. Przystąpienie JST do procesu rekrutacji jest równoznaczne z zaakceptowaniem postanowień niniejszego Regulaminu.
9. Za zgłoszenie się JST do Projektu uznaje się:
 - 1) Przekazanie do Beneficjenta Formularza zgłoszeniowego JST (stanowiącego *Załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu). Wypełniony formularz zgłoszeniowy należy przesłać w formie skanu na skrzynkę e-mail: ergonomia@mtdconsulting.pl
 - 2) Podpisanie umowy uczestnictwa JST nie później niż w ciągu 30 dni od zakończenia rekrutacji (stanowiącej *Załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu) i dostarczenie jej wraz z formularzem zgłoszeniowym do biura projektu (ul.



Naramowicka 154, 61- 619 Poznań). Z zastrzeżeniem, że wszelkie wsparcie dla Pracowników zostanie udzielone dopiero po podpisaniu umowy.

10. JST zgłasza do udziału w projekcie pracowników w oparciu o przeprowadzoną analizę występowania niekorzystnych czynników zdrowotnych na stanowisku pracy:
 - 1) ZADANIE 2: Działania na rzecz ochrony narządów ruchu dla 333 pracowników z 8 JST
 - i. Indywidualna konsultacja fizjoterapeutyczna - 333 pracowników samorządowych z 8 JST
 - ii. Warsztaty grupowe „Zdrowe ciało” – 305 pracowników samorządowych z 8 JST
 - 2) ZADANIE 3: Działanie edukacyjne z zakresu ergonomii pracy dla 333 pracowników z 8 JST:
 - i. Przygotowanie Indywidualnych planów poprawy (IPP) negatywnych czynników zdrowotnych dla pracowników JST – 333 pracowników samorządowych z 8 JST
 - ii. Szkolenia z ergonomii pracy - 333 pracowników samorządowych z 8 JST
 - 3) ZADANIE 4: Działanie edukacyjne z zakresu budowania odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem dla 290 pracowników z 8 JST:
 - i. Szkolenia „Zdrowe myśli i rozwiązania” – 290 pracowników samorządowych z 8 JST
 - ii. Szkolenia „Radzenie sobie ze stresem” dla pracowników zajmujących się obsługą klienta w JST – 179 pracowników samorządowych z 8 JST
 - iii. Coaching indywidualny w zakresie budowania odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem z uwzględnieniem profilaktyki wypalenia zawodowego - pracowników samorządowych z 8 JST – 290 pracowników samorządowych z 8 JST
11. Każdy uczestnik/czka może wziąć udział w kilku formach wsparcia w zależności od zidentyfikowanych potrzeb.
12. Ostateczna kwalifikacja (zatwierdzenie) JST oraz uczestników szkoleń z zachowaniem zasady równości szans kobiet i mężczyzn i niedyskryminacji w tym zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami nastąpi w trybie obiegowym (e-mailowym) lub stacjonarnym.
13. Potrzeby dostosowania wsparcia szkoleniowego i doradczego dla osób z niepełnosprawnościami będą sygnalizowane przez uczestników/czki Projektu podczas rekrutacji.
14. W przypadku udziału w Projekcie osób niepełnosprawnych oraz zdiagnozowania specjalnych potrzeb uczestnika/czki projektu (w zakresie np. dostosowania architektonicznego pomieszczeń, materiałów szkoleniowych, etc.), jeśli będzie to niezbędne, zostanie uruchomiony mechanizm racjonalnych uprawnień dla potrzeb realizacji wsparcia *(jeśli dotyczy)*.
15. Przesłanie dokumentów rekrutacyjnych nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem JST do udziału w Projekcie.



16. Przesyłane dokumenty rekrutacyjne będą weryfikowane przez Beneficjenta zgodnie z zasadami określonymi w §4.
17. Listy rekrutacyjne / rezerwowe zostaną opublikowane na stronie www Beneficjenta.
18. JST zobowiązana będzie do przekazania osobiście lub drogą pocztową na adres MTD Consulting Marcin Król, ul. Naramowicka 154, 61-619 Poznań z dopiskiem: Rekrutacja do Projektu „ErgoWielkopolska – Inicjatywy dla zdrowia pracowników samorządowych JST z województwa wielkopolskiego” - kompletu podpisanych dokumentów rekrutacyjnych, tj.
 - 1) Załącznika nr 1 – Formularza zgłoszeniowego JST
 - 2) Załącznika nr 2 – Umowy uczestnictwa JST
 - 3) Załącznika nr 3 – Formularza zgłoszeniowego uczestnika
 - 4) Załącznika nr 4 – Ankiety uczestnika
19. Przesłana przez JST dokumentacja rekrutacyjna nie podlega zwrotowi.
20. Dane osobowe osób zgłoszonych do udziału w Projekcie będą przetwarzane w celu umożliwienia monitoringu, kontroli i ewaluacji Projektu.

§ 4

Kryteria uczestnictwa w Projekcie

1. W Projekcie mogą uczestniczyć JST oraz pracownicy spełniający kryteria kwalifikacyjne.
2. Rekrutacja będzie odbywać się z uwzględnieniem zasady równości płci, zasady niedyskryminacji oraz dostępności dla osób z niepełnosprawnością. Każdy uczestnik będzie miał zapewniony równy dostęp do Projektu oraz proponowanego w nim wsparcia.
3. Ocena kwalifikowalności dokumentów rekrutacyjnych JST:
 - 1) Ocena Formularza zgłoszeniowego JST (*Załącznik nr 1*) pod kątem kompletności przedstawionych danych.
4. Ocena kwalifikowalności dokumentów rekrutacyjnych Pracowników:
 - a. Posiadanie statusu pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku administracyjno - biurowym w JST objętych wsparciem w ramach projektu (*Załącznik 3*)
 - b. Deklaracja uczestnictwa w projekcie (*Załącznik 3 część I*)
 - c. Podanie danych osobowych przez uczestnika projektu (*Załącznik 3 część II*)
 - d. Oświadczenie uczestnika dotyczące powierzenia danych osobowych (*Załącznik 3 część III*)
 - e. Wypełnienie ankiety uczestnika (*Załącznik 4*)
5. JST, których dokumenty spełniają kryteria kwalifikowalności (zgodnie z opisanym pkt. 3 i pkt. 4 § 4), zostają zakwalifikowane do projektu. JST mają 30 dni od zakończenia rekrutacji na podpisanie Umowy Uczestnictwa JST. W przypadku niepodpisania umowy w wyznaczonym terminie, JST zostaje skreślona z listy uczestników projektu. Beneficjent przeprowadzi dodatkową rekrutację Jednostek Samorządu Terytorialnego do projektu.



6. JST przyjmuje do wiadomości, że wsparcie udzielone w projekcie zostanie udzielone dopiero po podpisaniu Umowy Uczestnictwa JST.
7. Uczestnikom zostanie zaproponowana forma wsparcia zgodna z analizą negatywnych czynników występujących w miejscu pracy oraz ankietą uczestnika (Załącznik 4).
8. W przypadku zgłoszenia się do projektu większej liczby chętnych, pierwszeństwo będą miały grupy defaworyzowane na rynku pracy: osoby 50 lat i więcej – weryfikowane na podstawie Formularza uczestnika (Załącznik 3).

§ 5

Organizacja Projektu

1. Zasady organizacji wsparcia w ramach projektu:

- 1) Szkolenia i warsztaty będą odbywały się w terminach i miejscach zgodnie z harmonogramem podanym do wiadomości uczestników Projektu.
- 2) Harmonogram szkoleń/warsztatów obejmujący: tematykę, liczbę godzin, terminy i miejsca szkoleń/warsztatów oraz wszelkie informacje związane z ich realizacją będą przekazywane przez Beneficjenta drogą e-mailową oraz zostaną udostępnione na stronie Projektu: www.mtdconsulting.pl
- 3) Uczestnicy będą mieli możliwość zapisania się na indywidualne wsparcie zaplanowane w projekcie poprzez aplikację bookero.pl lub poprzez kontakt z biurem projektu w wybranej formie (e-mail, telefon, sms, osobiście).
- 4) Szkolenia/warsztaty, indywidualne wsparcie będzie się odbywać w formie stacjonarnej, w miejscach wskazanych przez Beneficjenta lub w salach udostępnionych przez JST.
- 5) Transport uczestników na miejsce organizacji wsparcia, diety i delegacje stanowią koszt własny JST.
- 6) Szkolenia/warsztaty i wsparcie indywidualne przeprowadzi wykwalifikowana kadra, legitymująca się odpowiednim przygotowaniem merytorycznym i doświadczeniem praktycznym w zakresie prowadzonych szkoleń.
- 7) Wsparcie dla uczestników projektu będzie odbywało się w dni robocze, w czasie pracy.
- 8) W przypadku wprowadzenia ograniczeń epidemiologicznych lub z innych ważnych powodów, Beneficjent zastrzega możliwość zmiany zasad organizacji wsparcia.
- 9) Przed i po zakończeniu cyklu szkoleń (szkolenia z ergonomii pracy, szkolenie „Radzenie sobie ze stresem”) wśród uczestników przeprowadzone zostaną TESTY WIEDZY (pre-test, post-test), mające na celu weryfikację podniesienia wiedzy pracowników samorządowych w wyniku udziału w cyklu szkoleń.
- 10) Grupa szkoleniowa liczyć będzie średnio 10 - 15 osób, przy czym w uzasadnionych przypadkach liczebność grupy może ulec zmianie. Decyzję o uruchomieniu grupy podejmuje Beneficjent.



- 11) Warunkiem ukończenia szkoleń i otrzymania certyfikatu jest udział uczestnika co najmniej w 50% szkoleń oraz przyrost wiedzy pracowników samorządowych w wyniku udziału w cyklu szkoleń.
- 12) Beneficjent dopuszcza usprawiedliwioną nieobecność uczestnika spowodowaną chorobą lub ważnymi okolicznościami, a także w przypadku potwierdzonej przez bezpośredniego przełożonego konieczności pełnienia ważnych obowiązków służbowych – pod warunkiem przedstawienia Beneficjentowi stosownego wyjaśnienia w formie pisemnej.
- 13) JST biorąca udział w projekcie, zobowiązuje się do poinformowania Beneficjenta o nieobecności na szkoleniu oddelegowanych uczestników Projektu na co najmniej 7 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia. W sytuacjach wyjątkowych, których nie dało się przewidzieć wcześniej JST może zgłosić nieobecność 72 h przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia, jednak zobowiązane jest do oddelegowania innego pracownika, który będzie uczestniczył w szkoleniach.
- 14) W przypadku nieobecności na zajęciach uczestnik projektu zobowiązany jest do samodzielnego zrealizowania materiału będącego przedmiotem opuszczonych zajęć na podstawie materiałów dydaktycznych.
- 15) Materiały dydaktyczne opracowane w ramach Projektu zostaną udostępnione w formie elektronicznej.

2. Warsztaty grupowe „Zdrowe ciało”:

BLOKI TEMATYCZNE:

- TEMAT 1: Zdrowy Styl Życia – Profilaktyka Chorób Cywilizacyjnych (6h)
- TEMAT 2: Ochrona narządu ruchu w pracy – warsztat (6h)
- TEMAT 3: Dietetyczne porady (6h)

3. Tematyka szkoleń z zakresu ergonomii pracy:

BLOKI TEMATYCZNE:

- TEMAT 1: Podstawy ergonomii pracy dla JST (6h)
- TEMAT 2: Zaawansowane aspekty ergonomii i implementacja wiedzy w praktyce (6h)

4. Tematyka szkoleń „Zdrowe myśli i rozwiązania”:

BLOKI TEMATYCZNE:

- TEMAT 1 Temat 1: Radzenie sobie ze stresem (8h)
- TEMAT 2: Wypalenie zawodowe (8h)
- TEMAT 3: Mindfulness (8h)
- TEMAT 4: Moc feedbacku i rozwiązywania konfliktów (8h)

5. Tematyka szkoleń „Radzenie sobie ze stresem” dla pracowników zajmujących się obsługą klienta w JST

BLOKI TEMATYCZNE:

- TEMAT 1: Zarządzanie stresem w kontakcie z trudnym klientem (8h)
- TEMAT 2: Skuteczna komunikacja z trudnym klientem (8h)



6. Zasady organizacja indywidualnego wsparcia fizjoterapeutycznego (Zadanie 2)

- 1) W ramach projektu zaplanowano 5 spotkań (sesji) dla każdego pracownika,
- 2) W ramach wsparcia dla każdego pracownika zaplanowano:
 - przeprowadzenie indywidualnego wywiadu na podstawie przygotowanego scenariusza,
 - dokonanie oceny fizycznej,
 - opracowanie planu praktycznych ćwiczeń,
 - przygotowanie indywidualnego raportu z przeprowadzonych konsultacji,
 - prowadzenie, zgodnie z zapotrzebowaniem - usług doradczych w trybie ciągłym (formuła zdalna / stacjonarna) w okresie realizacji projektu dla pracowników JST w obszarze ochrony narządów ruchu.
- 3) Wsparcie realizowane będzie w gabinetach fizjoterapeutycznych w klinice: V-MED.

7. Zasady organizacji Indywidualnych planów poprawy (IPP) negatywnych czynników zdrowotnych dla pracowników JST (Zadanie 3)

- 1) Wsparcie dla uczestników projektu obejmować będzie:
 - przeprowadzenie wywiadów pogłębionych z Pracownikami w salach udostępnionych przez JST
 - pomoc w kształtowaniu celów zawodowych Pracowników JST,
 - doradztwo dla Pracowników w formie spotkań indywidualnych w celu ustalenia ścieżki IPP
 - zgodnie z zapotrzebowaniem – doradztwo i konsultacje w trybie ciągłym (zdalnie / stacjonarnie) w okresie realizacji projektu.

8. Zasady organizacji doradztwa z zakresu ergonomii (Zadanie 3):

- 1) Doradztwo zaplanowane zostało dla 8 JST uczestniczących w projekcie w wymiarze 16h dla każdej z 8 JST (8h x 2dni) w salach udostępnionych przez JST
- 2) Doradztwo dla JST prowadzone będzie w zakresie wdrożenia opracowanych w ramach zad. 1 programów naprawczych minimalizujących czynniki wpływające negatywnie na zdrowie Pracowników,
- 3) Zgodnie z zapotrzebowaniem doradztwo/konsultacje z ergonomii pracy prowadzone będą także w trybie ciągłym dla JST, tj. kadry zarządzającej lub osoby oddelegowanej z jej ramienia (zdalnie/stacjonarnie) w okresie realizacji projektu dla JST.

9. Zasady organizacji Coachingu (Zadanie 4)

- 1) Coaching indywidualny prowadzony będzie w zakresie budowania odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem, zgodnie z zapotrzebowaniem pracowników JST, z uwzględnieniem profilaktyki wypalenia zawodowego
- 2) Coaching prowadzony będzie w salach udostępnionych przez JST
- 3) Dla każdego pracownika przewidziano dwie jednogodzinne sesje w ramach projektu.



§ 6

Prawa i obowiązki JST uczestniczącej w Projekcie

1. Udział JST w Projekcie jest pokrywany ze środków Projektu, z wyjątkiem: kosztów dojazdu, diet i delegacji uczestników Projektu oraz wkładu własnego JST. JST nie ponosi dodatkowych odpłatności z tytułu udziału w działaniach projektowych pod warunkiem przestrzegania niniejszego Regulaminu.
2. JST zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego niepieniężnego w postaci udostępnienia sal dla potrzeb przeprowadzenia zaplanowanych w projekcie działań. Jednostka przyjmuje do wiadomości, że sale udostępnione na realizację niniejszego projektu nie mogą być finansowane z innych źródeł publicznych,
 - a. Dokumentowania wniesionego wkładu własnego w formie udostępnienia sal i przedkładanie Beneficjentowi oświadczeń o wysokości wniesionego wkładu własnego (na wzorze dostarczonym przez Beneficjenta).
3. Wniesienia wkładu własnego pieniężnego liczonego w proporcji zgodnej z ilością pracowników zaplanowanych do udziału w projekcie z danej Jednostki.
4. Do praw i obowiązków JST należy:
 - 1) Przestrzeganie niniejszego Regulaminu.
 - 2) Wypełnienie i podpisanie Formularza zgłoszeniowego JST wraz z niezbędnymi oświadczeniami. Wzór stanowi *Załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.
 - 1) Podpisanie umowy i uczestnictwa JST w Projekcie. Wzór umowy stanowi *Załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu.
 - 3) Umożliwienie udziału w projekcie pracownikom JST zatrudnionym na umowę o pracę na stanowiskach administracyjno-biurowych.
 - 4) Pokrycia we własnym zakresie kosztu transportu uczestników na miejsce organizacji szkoleń, warsztatów, konsultacji fizjoterapeutycznych, diety i delegacji pracowników oddelegowanych do udziału w szkoleniach/warsztatach i wsparciu indywidualnym.
 - 5) Wniesienia wkładu własnego w formie udostępnienia sal oraz w formie pieniężnej w kwocie wskazanej w umowie, zgodnej z zapisami Wniosku o Dofinansowanie.
 - 6) Współpraca z Beneficjentem: MTD CONSULTING Marcin Król oraz Partnerem: V-MED Badania i Rozwój sp. z o.o.
 - 7) Przekazywanie informacji do Beneficjenta o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić udział JST w Projekcie.
 - 8) Poinformowanie Beneficjenta o nieobecności na szkoleniu oddelegowanych uczestników Projektu na co najmniej 7 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia/warsztatów. W sytuacjach wyjątkowych, których nie dało się przewidzieć wcześniej JST może zgłosić nieobecność 72 h przed planowanym



terminem rozpoczęcia szkolenia, jednak zobowiązane jest do oddelegowania innego pracownika, który będzie uczestniczył w szkoleniach.

5. JST może zostać obciążona obowiązkiem zwrotu przez JST kosztów realizacji Projektu poniesionych w Projekcie w części przypadającej na tę JST, w sytuacji:
 - 1) Braku uczestnictwa wskazanych w Formularzu JST osób w szkoleniach.
 - 2) Braku uczestnictwa JST w doradztwie z zakresu ergonomii.
 - 3) Każdej innej sytuacji, jeśli Beneficjent na podstawie decyzji Instytucji Zarządzającej FEW, zostanie zobligowany do zwrotu środków z tytułu nieprawidłowej realizacji Projektu z powodu okoliczności leżących po stronie JST.
6. Zwrot środków przez JST nastąpi w terminie 14 dni od dnia wydania decyzji, na rachunek wskazany przez Beneficjenta.

§ 7

Prawa i obowiązki Uczestnika Projektu

1. Do praw i obowiązków Uczestnika Projektu należy:
 - 2) Przestrzeganie niniejszego Regulaminu.
 - 3) Wypełnienie i podpisanie Formularza zgłoszeniowego wraz z niezbędnymi oświadczeniami. Wzór stanowi *Załącznik nr 3* do niniejszego Regulaminu.
 - 4) Wypełnienie i podpisanie Ankiety uczestnika. Wzór stanowi *Załącznik nr 4* do niniejszego Regulaminu.
 - 5) Udział w szkoleniach/warsztatach.
 - 6) Udział w indywidualnych formach wsparcia (konsultacja fizjoterapeutyczna, opracowanie IPP, Coaching).
 - 7) Podpisanie listy obecności z w/w form wsparcia.
 - 8) Wypełnianie ankiet ewaluacyjnych.
 - 9) Wypełnienie testów wiedzy (pre-test, post-test), mających na celu weryfikację podniesienia wiedzy w wyniku udziału w szkoleniach/warsztatach.
 - 10) Przekazanie informacji do Beneficjenta o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego udział w Projekcie.
2. Uczestnicy Projektu mają prawo zgłaszania do Beneficjenta wszelkich uwag i ocen działań, w których uczestniczą.
3. Uczestnik Projektu ma prawo do wglądu i zmiany swoich danych osobowych udostępnianych w Projekcie, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 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.

§ 8

Prawa i obowiązki Beneficjenta i Partnerów



1. Do praw i obowiązków Beneficjenta należy odpowiednio:
 - 1) Przeprowadzenie procesu rekrutacji JST według ustalonego Regulaminu.
 - 2) Zorganizowanie szkoleń/ warsztatów i indywidualnych form wsparcia.
 - 3) Przeprowadzenie usług doradczych z ergonomii pracy.
 - 4) Przekazanie pracownikom JST Indywidualnych planów poprawy (IPP) negatywnych czynników zdrowotnych.
 - 5) Zapewnienie wsparcia na każdym etapie realizacji Projektu.
 - 6) Występowanie o informacje, dane niezbędne do wykonania czynności w ramach Projektu.
 - 7) Udostępnienie materiałów dydaktycznych opracowanych przez trenerów w wersji elektronicznej.
 - 8) Zbieranie i przetwarzanie danych osobowych uczestników Projektu (obowiązek informacyjny realizowany w związku z art. 13 i art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679)
 - 9) Beneficjent oraz Partner zastrzegają możliwość nieodpłatnego wykorzystania wizerunku uczestników Projektu w celach promocyjnych Projektu pod warunkiem, że fotografia zostanie wykonana w trakcie trwania wsparcia w ramach Projektu. Uczestnik może nie wyrazić zgody na wykorzystania wizerunku na formularzu deklaracji uczestnictwa.
 - 10) Beneficjent oraz Partnerzy zobowiązują się do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 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.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje przez cały okres realizacji Projektu.
2. Regulamin reguluje prawa i obowiązki: JST uczestniczącej w Projekcie oraz uczestnika Projektu.
3. Beneficjent zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu w przypadku zmian w realizacji Projektu.
4. Regulamin jest dostępny na stronie internetowej Beneficjenta.
5. Uczestnik Projektu jest zobowiązany do śledzenia zmian w Regulaminie i przestrzegania zawartych w nim postanowień.
6. W przypadkach sporów i zaistnienia sytuacji nieujętych w Regulaminie decyzję ostateczną podejmuje Beneficjent wraz z Partnerem na podstawie założeń Projektu określonych we wniosku o dofinansowanie oraz wytycznych FEW.



7. Komunikacja w Projekcie będzie odbywać się przez pocztę elektroniczną, pocztę tradycyjną oraz telefonicznie.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1: Formularz zgłoszeniowy JST
2. Załącznik nr 2: Umowa uczestnictwa JST
3. Załącznik nr 3: Formularz zgłoszeniowy uczestnika
4. Załącznik nr 4: Ankieta uczestnika