



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 samorządowych 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. Beneficjent zastrzega sobie prawo do wcześniejszego zakończenia rekrutacji dla danej JST przed upływem terminu wskazanego w Regulaminie. W takim przypadku możliwe jest wcześniejsze podpisanie umowy z JST.
6. Informacje na temat rekrutacji będą przekazywane do JST drogą elektroniczną, udostępnione zostaną także na stronie www Beneficjenta.
7. Formularze zgłoszeniowe powinny zostać dostarczone do biura projektu.
8. Do udziału w Projekcie mogą zgłosić się JST, spełniające warunki niniejszego regulaminu.
9. JST, przed przesłaniem dokumentacji rekrutacyjnej ma obowiązek zapoznać się z niniejszym Regulaminem. Przystąpienie JST do procesu rekrutacji jest równoznaczne z zaakceptowaniem postanowień niniejszego Regulaminu.
10. 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.
11. 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
12. Każdy uczestnik/czka może wziąć udział w kilku formach wsparcia w zależności od zidentyfikowanych potrzeb.
13. 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.
14. Potrzeby dostosowania wsparcia szkoleniowego i doradczego dla osób z niepełnosprawnościami będą sygnalizowane przez uczestników/czki Projektu podczas rekrutacji.
15. 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*).

16. Przesłanie dokumentów rekrutacyjnych nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem JST do udziału w Projekcie.
17. Przesyłane dokumenty rekrutacyjne będą weryfikowane przez Beneficjenta zgodnie z zasadami określonymi w §4.
18. Listy rekrutacyjne / rezerwowe zostaną opublikowane na stronie www Beneficjenta.
19. 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
20. Przesłana przez JST dokumentacja rekrutacyjna nie podlega zwrotowi.
21. 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 odbywa się w sposób ciągły.
4. Ocena kwalifikowalności dokumentów rekrutacyjnych JST:
 - 1) Ocena Formularza zgłoszeniowego JST (*Załącznik nr 1*) pod kątem kompletności przedstawionych danych.
5. 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*)

6. 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.
7. JST przyjmuje do wiadomości, że wsparcie udzielone w projekcie zostanie udzielone dopiero po podpisaniu Umowy Uczestnictwa JST.
8. Uczestnikom zostanie zaproponowana forma wsparcia zgodna z analizą negatywnych czynników występujących w miejscu pracy oraz ankietą uczestnika (Załącznik 4).
9. 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