



Projekt „Od bariery do kariery” Poddziałanie 6.1.1 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

PROCEDURY WEWNĘTRZNE

określające zasady rekrutacji i uczestnictwa w projekcie

„OD BARIERY DO KARIERY”

współfinansowanym przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
Poddziałanie 6.1.1 Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku
pracy Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

PODSTAWOWE DEFINICJE

§ 1

Ilekróć w regulaminie jest mowa o :

1. **EFS** – oznacza to Europejski Fundusz Społeczny,
2. **PO KL** – oznacza to Program Operacyjny Kapitał Ludzki,
3. **Projekcie** – oznacza to Projekt konkursowy pn. „Od bariery do kariery”, realizowany przez Powiatowy Urząd Pracy w Białej Podlaskiej oraz jego Oddziały Zamiejscowe w Międzyrzeczu Podlaskim i Terespolu,
4. **PUP** oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Białej Podlaskiej oraz Oddziały Zamiejscowe w Międzyrzeczu Podlaskim i Terespolu,
5. **IW– Instytucji Wdrażającej** - oznacza to Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie, ul. Obywatelska 4, 20-092 Lublin,
6. **Kandydacie** – oznacza to osoby bezrobotne, zarejestrowane w PUP które złożyły Formularz rekrutacyjny do projektu „Od bariery do kariery” i na dzień przystąpienia do projektu (tj. podpisania Deklaracji udziału w projekcie) nie ukończyły 30 lat,
7. **Komisji rekrutacyjnej** – oznacza to zespół kwalifikujący Kandydatów do udziału w projekcie,
8. **Deklaracji udziału w projekcie „Od bariery do kariery”** zwanej w dalszej części Procedur **Deklaracją udziału w projekcie** oznacza to dokument potwierdzający kwalifikowalność osób, którym zostanie udzielone wsparcie w ramach realizowanego projektu - udział Uczestnika w projekcie rozpoczyna się od dnia podpisania przez niego ww. deklaracji,
9. **Umowie uczestnictwa w projekcie „Od bariery do kariery”** zwanej w dalszej części Procedur **Umową uczestnictwa** – oznacza to umowę z Uczestnikiem projektu dotyczącą wsparcia jakie zostało zaplanowane w projekcie,
10. **Wsparciu** – oznacza to działania zaplanowane do realizacji w ramach projektu realizowane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2013r., poz. 674 z późn.zm.) oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy obejmujące:
 - poradnictwo zawodowe (w tym utworzenie Indywidualnego Planu Działania),
 - szkolenia,
 - staże.
11. **Realizatorze projektu** - oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Białej Podlaskiej,

12. **Uczestniku projektu** – oznacza osobę zakwalifikowaną do udziału w projekcie przez Komisję rekrutacyjną, zgodnie z zasadami określonymi w Procedurach, która podpisała Deklarację uczestnictwa w projekcie, wyraziła pisemną zgodę na przetwarzanie danych osobowych oraz podpisała Umowę uczestnictwa,
13. **Organizatorze** – oznacza pracodawcę, z którym Powiatowy Urząd Pracy zawarł umowę o zorganizowanie stażu przez Uczestnika w ramach projektu.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

1. PUP realizuje projekt konkursowy pn. „Od bariery do kariery” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*, Działanie 6.1 *Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie*, Poddziałanie 6.1.1 *Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy*.
2. Projekt realizowany jest przez PUP, na terenie powiatu bialskiego i miasta Biała Podlaska na podstawie umowy nr POKL.06.01.01-06-206/13-00 z dnia 28.03.2014r. zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Lublinie.
3. Okres realizacji od dnia 01.04.2014r. do dnia 30.06.2015r.
4. Biuro projektu znajduje się w siedzibie PUP w Białej Podlaskiej przy ul. Brzeskiej 101, 21-500 Biała Podlaska.
5. W ramach projektu obligatoryjnie realizowane będą poniższe formy wsparcia skierowane do każdego Uczestnika projektu:
 - poradnictwo zawodowe (w tym utworzenie Indywidualnego Planu Działania),
 - szkolenia,
 - staże.
6. Dodatkowo wszyscy Uczestnicy zostaną objęci pośrednictwem pracy.
7. Każda osoba ubiegająca się o udział w projekcie zobowiązana jest zapoznać się z treścią niniejszych Procedur i może rozpocząć udział w projekcie, po uprzedniej pisemnej akceptacji wszystkich ich postanowień.

ZASADY REKRUTACJI

§ 3

1. W projekcie mogą wziąć udział osoby spełniające łącznie następujące warunki:
 - a) osoby bezrobotne, które na dzień przystąpienia do projektu (tj. podpisania Deklaracji udziału w projekcie) nie ukończyły 30 lat, są zarejestrowane w PUP i kwalifikują się do odbycia szkolenia i stażu zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - b) osoby zamieszkałe na terenie powiatu bialskiego lub miasta Biała Podlaska (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego),
 - c) osoby spełniające minimalne wymogi do uczestnictwa w szkoleniach tj.:
 - posiadają co najmniej wykształcenie średnie – w przypadku ubiegania się o uczestnictwo w szkoleniach: „Przedstawiciel handlowy z profesjonalną obsługą klienta z modułem języka rosyjskiego i elementami języka białoruskiego”, „Księgowość z elementami kadr i płac”, „Nowoczesna obsługa biura z językiem rosyjskim i elementami języka białoruskiego”,

- uzyskają pozytywne wyniki badań lekarskich – osoby niepełnosprawne i ubiegające się o udział w szkoleniach: „Monter instalacji sanitarnych z elementami budowy przydomowych oczyszczalni ścieków”, „Monter ociepleń budynków-termoizoler”.
 - d) posiadają prawo jazdy kat. B – kryterium brane pod uwagę wyłącznie w przypadku osób, które ubiegają się o staż powiązany z kierunkiem szkolenia „Przedstawiciel handlowy z profesjonalną obsługą klienta z modułem języka rosyjskiego i elementami języka białoruskiego”.
1. W projekcie przewidziano udział 50 osób (25 kobiet i 25 mężczyzn), priorytetowo traktowane będą osoby:
 - a) w wieku do 24 roku życia,
 - b) niepełnosprawne,
 - c) długotrwale bezrobotne,
 - d) zamieszkujące tereny wiejskie.

§ 4

1. Rekrutacja Uczestników do projektu prowadzona będzie w okresie od kwietnia 2014r. do czerwca 2014r. w PUP. Zgłoszenia Kandydatów (Formularz rekrutacyjny – Załącznik Nr 1) będą przyjmowane we wskazanym terminie, zaś szczegółowe terminy rekrutacji na poszczególne szkolenia zostaną wskazane w odrębnych ogłoszeniach o naborze.
2. Rekrutacja zostanie poprzedzona kampanią informacyjno-promocyjną, realizowaną przez PUP, na stronie internetowej urzędu, w lokalnych mediach oraz przez pośredników pracy. Rekrutacja będzie prowadzona zgodnie z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn.
3. Procedury wewnętrzne określające zasady rekrutacji i uczestnictwa w projekcie wraz z dokumentami rekrutacyjnymi i załącznikami zostaną udostępnione na stronie internetowej www.pupbialapodlaska.pl, w siedzibie PUP w Białej Podlaskiej ul. Brzeska 101, oraz w Oddziałach Zamiejscowych w Międzyrzecu Podlaskim ul. Czysza 25 i Terespolu ul. Wojska Polskiego 104.
4. Przystąpienie do procesu rekrutacji oznacza pełną akceptację niniejszych Procedur.
5. Warunkiem przystąpienia Kandydata do procesu rekrutacji jest prawidłowe wypełnienie Formularza rekrutacyjnego stanowiącego Załącznik Nr 1 (odręcznie w sposób czytelny lub komputerowo wraz z czytelnym podpisem Kandydata) i złożenie go w wyznaczonym terminie w PUP (stosownie do miejsca zamieszkania).
6. Formularz rekrutacyjny należy składać osobiście lub przesać drogą pocztową - o zachowaniu terminu jego złożeniadecyduje data wpływu Formularza do PUP.
7. Kandydat może dołączyć do Formularza Deklarację pracodawcy stanowiącą Załącznik nr 2 do Procedur.
8. PUP zastrzega sobie prawo do zamknięcia rekrutacji we wcześniejszym terminie w przypadku napływu Formularzy rekrutacyjnych w liczbie przekraczającej 70% liczby miejsc na szkolenie, którego rekrutacja dotyczy.
9. W przypadku braku odpowiedniej liczby Kandydatów na poszczególne szkolenia PUP zastrzega sobie prawo wydłużenia terminu naboru dokumentów rekrutacyjnych.
10. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie zakończenia rekrutacji nie będą podlegać rozpatrzeniu.

§ 5

1. Formularze rekrutacyjne osób zainteresowanych uczestnictwem w projekcie, będą podlegały weryfikacji formalnej.

2. Ocena formalna Formularzy rekrutacyjnych polega na: sprawdzeniu ich kompletności i poprawności, czy zostały złożone w wymaganym terminie, czy wszystkie wymagane pola zostały wypełnione, czy zawierają czytelne podpisy Kandydata oraz czy osoba bezrobotna spełnia kryteria uczestnictwa w projekcie/ legitymuje się odpowiednim poziomem wykształcenia uwarunkowanym specyfiką danego szkolenia.
3. Z osobami, których Formularze rekrutacyjne otrzymały pozytywną ocenę formalną, zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.
4. Doradcy zawodowi, przeprowadzający rozmowę, w oparciu o kryteria motywacji, predyspozycje zawodowe, czynniki ekonomiczno-społeczne zainteresowanych udziałem w projekcie, doświadczenie zawodowe, okresy pozostawania w rejestrze osób bezrobotnych i kompetencje, sporządzą pisemną opinię pod kątem kierunku szkolenia wybranego przez Kandydata.
5. W PUP powołuje się Komisję rekrutacyjną w składzie:
 - 1/ p.o. Zastępcy Dyrektora Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej – przewodniczący,
 - 2/ koordynator projektu,
 - 3/ doradca zawodowy.
6. Komisja rekrutacyjna po zakończeniu naboru do projektu, w oparciu o złożone dokumenty rekrutacyjne, z zachowaniem proporcji dotyczących płci oraz wieku, wyłoni 50 Uczestników projektu sporządzając listę podstawową oraz utworzy listę rezerwową.
7. W przypadku większej liczby osób spełniających kryteria udziału w projekcie, w pierwszej kolejności będą kwalifikowane osoby, które wraz z Formularzem rekrutacyjnym złożyły Deklarację pracodawcy. Jeśli zastosowanie tego kryterium nie pozwoli na wyłonienie 50 Uczestników projektu, czynnikiem decydującym będzie kolejność wpływu Formularzy rekrutacyjnych do PUP.
8. O wynikach rekrutacji Kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie.
9. Decyzja Komisji jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
10. Osoby z listy rezerwowej mogą zostać zakwalifikowane do projektu (w przypadku przerwania udziału w projekcie przez osobę zakwalifikowaną do projektu z listy podstawowej) do momentu umożliwiającego skorzystanie z obowiązkowych 3 form wsparcia, tj. poradnictwa zawodowego (IPD), szkolenia i stażu.

ZASADY UCZESTNICTWA

§ 6

1. Kandydat, po zakwalifikowaniu przez Komisję rekrutacyjną i wyrażeniu zgody na udział w projekcie, zobowiązany jest do złożenia:
 - Deklaracji udziału w projekcie stanowiącej Załącznik Nr 3
 - oświadczenia o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych stanowiącego Załącznik Nr 4,
 - podpisanej Umowy uczestnictwa stanowiącej Załącznik Nr 5.
2. Z chwilą podpisania wszystkich dokumentów projektowych wymienionych w § 6, ust.1 Uczestnik zobowiązany jest do przestrzegania niniejszych Procedur oraz realizacji zadań założonych w projekcie.
3. Kandydat, który nie podpisze Deklaracji udziału w projekcie, stosownych oświadczeń oraz Umowy uczestnictwa zostanie skreślony z listy osób zakwalifikowanych do projektu.

§ 7

1. Uczestnicy projektu uprawnieni są do:
 - a) bezpłatnego udziału w kompleksowych działaniach aktywizacyjnych zaplanowanych w projekcie pod warunkiem realizacji obowiązków wynikających z Procedur i Umowy uczestnictwa,
 - b) otrzymania stypendium z tytułu uczestnictwa w szkoleniu i stażu przyznanego zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - c) dni wolnych za okres odbywania stażu (2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu),
 - d) otrzymania stosownych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia i uzyskanych kwalifikacjach zawodowych (wydaje Instytucja Szkoleniowa),
 - e) otrzymania zaświadczenia o odbyciu stażu wraz z opinią pracodawcy oraz sprawozdaniem z przebiegu stażu (wydaje PUP).
2. Uczestnicy projektu zobowiązani są do:
 - a) podpisania Deklaracji udziału w projekcie, Oświadczenia o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych, Umowy uczestnictwa,
 - b) udziału w pełnej ścieżce aktywizacji w ramach projektu oraz do bieżącego informowania PUP o wszystkich zdarzeniach, mogących zakłócić lub uniemożliwić dalszy udział w projekcie,
 - c) regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w każdej formie wsparcia przewidzianej w projekcie,
 - d) każdorazowego potwierdzania uczestnictwa w szkoleniu i na stażu na listach obecności,
 - e) wypełniania ankiet i testów związanych z realizacją projektu i monitoringiem jego późniejszych rezultatów,
 - f) udziału, we wszystkich badaniach dotyczących ich sytuacji zawodowej po zakończeniu udziału w projekcie, przeprowadzanych przez PUP, Instytucję Wdrażającą oraz instytucje do tego upoważnione,
 - g) niezwłocznego informowania o zmianach danych osobowych, wpisanych w Formularzu rekrutacyjnym oraz o zmianie swojej sytuacji zawodowej (np. podjęcie zatrudnienia) oraz innych danych mających wpływ na realizację projektu.

ZAKRES WSPARCIA

§ 8

1. W ramach projektu będą realizowane następujące formy wsparcia:
 - 1) Poradnictwo zawodowe obejmujące:
 - a) Spotkanie z doradcą zawodowym i opracowanie Indywidualnego Planu Działania – sesja indywidualna 1 godzina,
 - b) Skierowanie na badania lekarskie dla osób niepełnosprawnych oraz uczestników szkoleń „Monter instalacji sanitarnych z elementami budowy przydomowych oczyszczalni ścieków” i „Monter ociepleń budynków/ termoizolator”.
 - c) Warsztaty doradczo-psychologiczne – 4 grupy, 3 dni po 6 godzin, w tym:
 - „Młodzi na start” 2 dni po 6 godzin,
 - „Aktywny na rynku pracy” 1 dzień - 6 godzin,
 - d) Warsztaty dla osób niepełnosprawnych:
 - „Uwierz w siebie nie jesteś sam” –1 dzień - 3 godziny,

- 2) Szkolenia zawodowe muszą być ściśle powiązane ze stanowiskiem pracy, na którym Uczestnik projektu będzie odbywał staż. W ramach projektu oferowane będą następujące szkolenia (jedno do wyboru):
 - a) „Przedstawiciel handlowy z profesjonalną obsługą klienta z modułem języka rosyjskiego i elementami języka białoruskiego” – 250 godzin szkoleniowych, 12 osób (7 kobiet, 5 mężczyzn),
 - b) „Księgowość z elementami kadr i płac” – 180 godzin szkoleniowych, 10 osób (10 kobiet, 0 mężczyzn),
 - c) „Nowoczesna obsługa biura z językiem rosyjskim i elementami języka białoruskiego” – 250 godzin szkoleniowych, 8 osób (8 kobiet, 0 mężczyzn),
 - d) „Monter instalacji sanitarnych z elementami budowy przydomowych oczyszczalni ścieków” – 200 godzin szkoleniowych, 10 osób (0 kobiet, 10 mężczyzn),
 - e) „Monter ociepleń budynków/termoizoler” – 150 godzin szkoleniowych, 10 osób (0 kobiet, 10 mężczyzn),
 - 3) Staż zawodowy – od 3 do 5 miesięcy,
 - 4) Pośrednictwo pracy – przedstawienie ofert pracy dostosowanych do kwalifikacji Uczestników projektu.
2. Negatywny wynik badań lekarskich w przypadku Uczestników projektu z orzeczeniem o niepełnosprawności oraz zakwalifikowanych do udziału w szkoleniu: „Monter instalacji sanitarnych z elementami budowy przydomowych oczyszczalni ścieków” lub „Monter ociepleń budynków/termoizoler” będzie skutkowało skreśleniem z listy Uczestników projektu. Na miejsce skreślonego uczestnika do projektu zostanie zakwalifikowana osoba z listy rezerwowej.
 3. Średni koszt uczestnictwa w projekcie na jednego Uczestnika projektu wynosi 10 622,26 zł.
 4. Udział w projekcie nie obejmuje zwrotu kosztów dojazdu do miejsc związanych z jego realizacją.

SZKOLENIA

§ 9

1. Zakwalifikowanie na jedno z oferowanych w projekcie szkoleń odbędzie się zgodnie z wyborem Uczestników projektu oraz na podstawie wyniku identyfikacji ich potrzeb szkoleniowych i zapisów opracowanego Indywidualnego Planu Działania.
2. Szkolenia realizowane będą według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba że przepisy odrębne stanowią inny wymiar szkolenia. Będą odbywały się w dni robocze, na terenie miasta Biała Podlaska.
3. Każdy Uczestnik projektu zobowiązany będzie do uczestnictwa w szkoleniu przez okres wynikający z harmonogramu zajęć, systematycznego realizowania programu i przestrzegania regulaminu obowiązującego w Instytucji Szkoleniowej.
4. Szkolenia zawodowe zakończą się egzaminem i uzyskaniem stosownych zaświadczeń potwierdzających umiejętności i/lub kompetencje i/lub kwalifikacje, w tym zaświadczenia wydanego przez Instytucję Szkoleniową zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 177, poz. 1193).
5. Podczas szkoleń Uczestnikom zostaną zapewnione materiały szkoleniowe, serwis kawowy oraz odzież robocza w przypadku szkolenia gdzie jest to wymagane.
6. Każdy Uczestnik projektu własnoręcznym podpisem potwierdzi odbiór:

- materiałów szkoleniowych,
 - odzieży roboczej,
 - zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.
7. PUP zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w harmonogramie szkolenia oraz zmiany miejsca szkolenia. Uczestnicy projektu o wszystkich zmianach będą informowani na bieżąco.

§ 10

1. Uczestnikom projektu za odbyte szkolenie będzie przysługiwało stypendium szkoleniowe.
2. Wysokość stypendium szkoleniowego wynosi miesięcznie 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin miesięcznie. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, z tym że stypendium nie może być niższe niż 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy.
3. Stypendium szkoleniowe będzie wypłacane do 14 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni, na konto bankowe bezrobotnego, pod warunkiem dostępności środków finansowych na rachunku bankowym PUP.
4. Podstawą do naliczenia stypendium szkoleniowego będzie imienna lista obecności Uczestnika projektu biorącego udział w szkoleniu.

§ 11

1. Każdy Uczestnik projektu zobligowany jest do uczestniczenia w min. 80% zajęć, potwierdzając swoją obecność na zajęciach poprzez złożenie podpisu na liście obecności.
2. Wszelkie nieobecności wymagają niezwłocznego usprawiedliwienia tj. nie później niż w ciągu 2 dni od dnia nieobecności, poinformowania PUP o przyczynach i przewidywanym terminie nieobecności na zajęciach. W przypadku nieobecności spowodowanej chorobą Uczestnik zobowiązany jest do dostarczenia PUP zaświadczenia na druku ZUS ZLA w terminie 7 dni od dnia jego wystawienia.
3. Stypendium szkoleniowe przysługuje za dni nieobecności na szkoleniu w przypadku usprawiedliwienia tej nieobecności obowiązkiem stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej.
4. Za czas nieusprawiedliwionej nieobecności na szkoleniu Uczestnik projektu traci prawo do stypendium szkoleniowego. Limit nieobecności ustala się w przeliczeniu na dni zajęć i nie może przekroczyć 20%. Przekroczenie określonego limitu nieobecności jest równoznaczne z przerwaniem uczestnictwa w projekcie.
5. Niepoinformowanie o przyczynach nieuczestniczenia w zajęciach traktowane będzie jako przerwanie szkolenia z winy Uczestnika projektu.
6. Skierowany na szkolenie Uczestnik w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie szkolenia ma prawo do ukończenia tego szkolenia bez konieczności ponoszenia jego kosztów. Uczestnik projektu jest wówczas zobowiązany do niezwłocznego dostarczenia do PUP kopii stosownej umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej lub wpisu do ewidencji działalności gospodarczej. Osoba taka zostaje uznana za osobę, która została skutecznie zaktywizowana i zakończyła udział w projekcie.
7. Uczestnik projektu, który z własnej winy przerwie udział w projekcie w trakcie szkolenia, będzie zobowiązany do zwrotu: kosztów badań lekarskich, należności przysługującej instytucji szkoleniowej oraz stypendium szkoleniowego.

STAŻE

§ 12

1. Staże umożliwią Uczestnikom projektu zdobycie umiejętności praktycznych i wykorzystanie w praktyce wiedzy zdobytej w trakcie szkolenia.
2. Staż nie może zostać zorganizowany u Pracodawcy, który jest małżonkiem, rodzicem, rodzeństwem Uczestnika projektu.
3. Staż na stanowisku ściśle powiązany z ukończonym szkoleniem, dostosowanym do możliwości Uczestnika i Organizatora będzie trwać od 3 do 5 miesięcy. Jego realizacja będzie wykonywana na podstawie Umowy uczestnictwa zawartej przez PUP z Uczestnikiem projektu oraz Umowy o zorganizowanie stażu zawartej z Organizatorem.
4. Uczestnik projektu będzie odbywać staż według określonego przez Organizatora programu stanowiącego załącznik do Umowy o zorganizowanie stażu.
5. W ramach stażu Uczestnik projektu otrzyma miesięczne stypendium stażowe, w wysokości 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
6. Podstawą do naliczenia stypendium stażowego będą imienne listy obecności.
5. Stypendium stażowe wypłacane będzie po zakończeniu każdego miesiąca stażu, proporcjonalnie do przepracowanego okresu, na konto bankowe Uczestnika projektu, pod warunkiem dostępności środków finansowych na rachunku bankowym PUP.
7. Stypendium stażowe przysługuje za dni wolne od pracy, okres udokumentowanej niezdolności do pracy w razie choroby lub macierzyństwa, a także za dni usprawiedliwionej nieobecności związanej ze stawiennictwem przed sądem lub organami administracji publicznej.
8. Stypendium stażowe nie przysługuje za nieusprawiedliwioną nieobecność na stażu.
9. Wszelkie nieobecności na stażu wymagają niezwłocznego usprawiedliwienia. W przypadku nieobecności spowodowanej chorobą, Uczestnik projektu zobowiązany jest do zawiadomienia PUP w terminie 2 dni od dnia wystawienia zaświadczenia lekarskiego oraz zobowiązuje się do dostarczenia do PUP tego zaświadczenia na druku ZUS ZLA w terminie 7 dni od dnia jego wystawienia.
10. Na wniosek Uczestnika projektu odbywającego staż, Organizator zobowiązany jest do udzielenia dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu. Za ostatni miesiąc odbywania stażu Organizator jest zobowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu. Za przedmiotowe dni wolne Uczestnikowi projektu przysługuje stypendium stażowe.
11. PUP na wniosek Organizatora stażu, może pozbawić Uczestnika projektu możliwości kontynuowania stażu w przypadku:
 - a) nieusprawiedliwionej nieobecności podczas więcej niż jednego dnia stażu,
 - b) naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy,
 - c) naruszenia przez Uczestnika przepisów prawa i regulaminu pracy,
 - d) niezrealizowania programu stażu.
12. Uczestnik projektu, który z własnej winy przerwie udział w projekcie w trakcie stażu, będzie zobowiązany do zwrotu: kosztów badań lekarskich, należności przysługującej Instytucji Szkoleniowej oraz stypendium szkoleniowego i stażowego.

§ 13

1. Po zakończonym stażu Organizator wydaje Uczestnikowi projektu opinię zawierającą informacje o zadaniach przez niego realizowanych i umiejętnościach praktycznych pozyskanych w trakcie stażu.

2. Uczestnik projektu wypełnia sprawozdanie z przebiegu stażu, zawierające informacje o wykonywanych zadaniach oraz uzyskanych kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych i w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia stażu zobowiązany jest dostarczyć do PUP opinię wraz ze sprawozdaniem z przebiegu stażu.
3. PUP, po zapoznaniu się z treścią opinii Organizatora i sprawozdania z przebiegu stażu, wydaje Uczestnikowi projektu zaświadczenie o odbyciu stażu. Oryginały dokumentów PUP zwraca Uczestnikowi projektu, natomiast kopie stanowią dokumentację projektu.
4. Organizator zobowiąże się do zatrudnienia Uczestnika projektu po stażu na okres co najmniej 4 m-cy w pełnym wymiarze czasu pracy lub w ramach stosunku cywilno-prawnego na okres minimum 4 m-cy (wartość umowy nie może być niższa niż czterokrotność minimalnego wynagrodzenia). Zatrudnienie nastąpi w terminie do 3 miesięcy od dnia zakończenia udziału w projekcie.

ZASADY PRZERWANIA I ZAKOŃCZENIA UDZIAŁU W PROJEKCIE

§ 14

1. Przerwanie udziału w projekcie możliwe jest tylko w uzasadnionych przypadkach po przedłożeniu dokumentów potwierdzających powód przerwania udziału w projekcie.
2. Uzasadnione przypadki mogą wynikać wyłącznie z powodu podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, rozpoczęcia działalności gospodarczej, bądź z przyczyn zdrowotnych lub działania siły wyższej i dotyczą okoliczności, które nie były znane Uczestnikowi projektu w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie:
 - a) w przypadku przerwania udziału w projekcie z powodu podjęcia zatrudnienia Uczestnik projektu zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania PUP o tym fakcie oraz dostarczenia umowy lub w przypadku podjęcia działalności gospodarczej wpisu do rejestru ewidencji działalności gospodarczej.
 - b) przerwanie udziału w projekcie z przyczyn zdrowotnych musi być udokumentowane zaświadczeniem lekarskim wystawionym na obowiązującym druku ZUS ZLA.
 - c) Uczestnik projektu zobowiązany jest do złożenia w formie pisemnej oświadczenia o przerwaniu udziału w projekcie w terminie do 5 dni roboczych od momentu zaistnienia przyczyn powodujących konieczność rezygnacji. W oświadczeniu należy przedstawić powody przerwania udziału w projekcie oraz załączyć stosowne dokumenty potwierdzające te powody.
 - d) przerwanie udziału w projekcie przed objęciem pierwszą formą wsparcia będzie skutkować skreśleniem z listy Uczestników projektu bez konsekwencji przewidzianych w Ustawie.
 - e) w przypadku skreślenia Uczestnika projektu z listy osób zakwalifikowanych do projektu, lub przerwania udziału w projekcie istnieje możliwość uzupełnienia grupy o osobę z listy rezerwowej.
 - f) na zwolnione miejsce, o ile stopień realizacji projektu pozwoli na objęcie Uczestnika projektu kompleksowym wsparciem, zostanie przyjęta kolejna osoba z listy rezerwowej, z zachowaniem proporcji dotyczących płci i wieku.
3. Za nieuzasadnione przerwanie uczestnictwa w projekcie uznaje się:
 - a) przekroczenie 20% nieobecności godzin określonych harmonogramem szkolenia, nieusprawiedliwioną zaświadczeniem lekarskim na obowiązującym druku ZUS ZLA, która skutkuje zwrotem kosztów badań lekarskich, należności przysługującej instytucji szkoleniowej oraz stypendium szkoleniowego,

- b) nieusprawiedliwioną nieobecność podczas więcej niż jednego dnia stażu, która skutkuje zwrotem kosztów badań lekarskich, należności przysługującej instytucji szkoleniowej oraz stypendium szkoleniowego i stażowego.
 - c) niestawienie się w PUP w wyznaczonym terminie i niepowiadomienie w okresie 7 dni od dnia nieobecności o uzasadnionej przyczynie tego niestawiennictwa, która skutkuje skreśleniem z listy Uczestników projektu i zwrotem kosztów o ile Uczestnik projektu otrzymał wsparcie finansowane ze środków projektu,
 - d) odmowę bez uzasadnionej przyczyny podjęcia szkolenia lub stażu albo ich przerwania w trakcie realizacji,
 - e) nieuzasadnioną odmowę podjęcia pracy w ramach uregulowań niniejszej umowy,
 - f) naruszenie przepisów prawa, Procedur wewnętrznych określających zasady rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Od bariery do kariery”, postanowień Umowy uczestnictwa, w szczególności, rażącego naruszenia porządku organizacyjnego podczas szkolenia i stażu oraz złożenia przez Uczestnika oświadczeń niezgodnych z prawdą lub wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych.
4. W przypadku przerwania uczestnictwa w projekcie, po rozliczeniu ewentualnych zobowiązań między Uczestnikiem projektu a PUP, Uczestnik projektu zostanie automatycznie zwolniony z obowiązku stosowania się do postanowień niniejszych Procedur.

§ 15

1. Realizator projektu w przypadku zaistnienia zdarzenia wskazanego w § 14 ust. 3 pkt a – f rozwiązuje Umowę uczestnictwa.
2. Rozwiązując Umowę uczestnictwa, Realizator projektu wezwie Uczestnika projektu do zwrotu, na wskazany rachunek bankowy, kosztów związanych z uczestnictwem w projekcie w terminie 30 dni od daty doręczenia Uczestnikowi projektu wezwania.
3. Starosta, z upoważnienia którego będzie działał Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Białej Podlaskiej podejmie czynności zmierzające do odzyskania kosztów związanych z uczestnictwem w projekcie w trybie przepisów Kodeksu postępowania cywilnego, gdy zaistnieje konieczność wypowiedzenia warunków Umowy a Uczestnik projektu dobrowolnie nie zwróci środków.
4. Stosownie do udzielonych Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Białej Podlaskiej pełnomocnictw stroną w postępowaniu sądowym będzie Powiat bialski/Powiatowy Urząd Pracy w Białej Podlaskiej.

§ 16

1. Uczestnicy projektu, którzy zakończyli udział w projekcie to:
 - a) osoby, które programowo ukończyły uczestnictwo w projekcie, zgodnie za ścieżką określoną w projekcie,
 - b) zakończyły udział w projekcie z powodu podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, rozpoczęcia działalności gospodarczej wcześniej niż uprzednio było to planowane i przedstawiły w PUP stosowną umowę o pracę, umowę cywilnoprawną lub wpis do ewidencji działalności gospodarczej.

EFEKTYWNOŚĆ ZATRUDNIENIA

§ 17

1. Uczestnik projektu zobowiązany jest do dostarczenia dokumentów potwierdzających zatrudnienie po zakończeniu udziału w projekcie, (o ile Uczestnik podejmie zatrudnienie).
2. Przez zatrudnienie należy rozumieć podjęcie pracy w oparciu o:
 - a) stosunek pracy,
 - b) stosunek cywilno-prawny (umowa cywilno-prawna powinna być zawarta na okres minimum 4 miesiące, a jej wartość nie może być niższa niż czterokrotność minimalnego wynagrodzenia).
3. Potwierdzenie zatrudnienia następuje na podstawie dostarczonych przez Uczestnika projektu dokumentów tj.: umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej, bądź też zaświadczenia z zakładu pracy o zatrudnieniu.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

1. PUP zastrzega sobie prawo do uzupełniania Procedur w trakcie trwania projektu. O wprowadzeniu zmian dotyczących zasad i warunków wsparcia w ramach projektu Uczestnicy zostaną poinformowani za pośrednictwem strony internetowej PUP.
2. Sprawy nieuregulowane niniejszymi Procedurami, rozstrzyga Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy, zgodnie z regułami i zasadami wynikającymi z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, przepisami prawa Unii Europejskiej, właściwymi aktami prawa krajowego, ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013r., poz. 674 z późn.zm.), postanowieniami Umowy o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki nr POKL.06.01.01-06-206/13-00 z dnia 28.03.2014r. oraz przepisami Kodeksu Cywilnego.
3. PUP nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych i wytycznych dotyczących Poddziałania 6.1.1 POKL zaistniałe w trakcie realizacji projektu.
4. Przedmiotowe Procedury stanowią dla PUP podstawę do działania w sprawach nimi objętymi.
5. Procedury wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązują do zakończenia realizacji projektu.

Z up. Starosty
mgr inż. Edward Tymoszyński
Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Białej Podlaskiej

Załączniki:

Nr 1 Formularz rekrutacyjny

Nr 2 Deklaracja pracodawcy

Nr 3 Deklaracja udziału w projekcie

Nr 4 Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych

Nr 5 Umowa uczestnictwa