

**REGULAMIN REKRUTACJI ORAZ UCZESTNICTWA W PROJEKCIE
DLA UCZESTNIKÓW PODEJMUJĄCYCH SUBSYDIOWANE ZATRUDNIENIE
(ŚCIEŻKA 1)
W RAMACH PROJEKTU PT. „INNOWACYJNY OUTPLACEMENT”
NR FELD.08.03-IZ.00-0018/24**

realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027

Działania FELD.08.03 Outplacement

programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027

§ 1

Informacje ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji – dla uczestników zamierzających podjąć subsydiowane zatrudnienie (w ramach tzw. Ścieżki 1) – w ramach projektu pt. „Innowacyjny outplacement”, realizowanego przez „Flight Level” Dominik Majewski, ul. Legionów 44 lok. 4U, 90-702 Łódź.
2. Projekt obejmuje swoim zasięgiem obszar województwa łódzkiego.
3. Czas realizacji projektu: 01.05.2025 – 31.01.2027.
4. Projekt zakłada bezpłatne wsparcie dla uczestników poprzez zastosowanie następujących instrumentów:
 - a) doradztwo zawodowe połączone z przygotowaniem Indywidualnego Planu Działania;
 - b) poradnictwo psychologiczne;
 - c) szkolenia i kursy zawodowe;
 - d) subsydiowane zatrudnienie uczestników projektu u nowego pracodawcy.
5. Projekt zakłada również Ścieżkę nr 2, którą regulują: Regulamin rekrutacji dla uczestników zamierzających podjąć działalność gospodarczą oraz Regulamin przyznawania środków finansowanych na rozwój przedsiębiorczości.
6. Projekt realizowany jest z poszanowaniem zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, oraz zasady równości kobiet i mężczyzn, a także zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju.
7. Projekt realizowany jest zgodnie z Wytocznymi dotyczącymi realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027 oraz zgodnie z Standardem udzielania wsparcia realizowanego w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027 OUTPLACEMENT” obowiązującego w ramach Priorytetu 8 Fundusze europejskie dla edukacji i kadr w Łódzkiem w ramach Programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027.

§ 2

Słownik pojęć

Adres e-mailowy biura projektu – adres skrzynki projekt@innowacyjnyoutplacement.pl, będący platformą do wymiany korespondencji z kandydatami i uczestnikami projektu.

Biuro projektu – biuro mieszczące się przy ul. Tymienieckiego 3, lokal A105, 90-365 Łódź.

Beneficjent – podmiot, który realizuje projekt na podstawie Umowy o dofinansowanie projektu Programu Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027 – w tym przypadku „Flight Level” Dominik Majewski z siedzibą w Łodzi (90-702) przy ul. Legionów 44 lok. 4U.

Kandydat – osoba fizyczna (kobieta lub mężczyzna) biorąca udział w procesie rekrutacji.

Kierownik Projektu – osoba zarządzająca Projektem i odpowiedzialna za jego prawidłową realizację.

Osoba z niepełnosprawnościami – osoba niepełnosprawna w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a także osoba z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego - tj. osoba z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia.

Outplacement - zaplanowane, kompleksowe działania, których celem jest reorganizacja zatrudnienia ograniczająca proces zwolnień lub przeprowadzenie procesu zwolnień uwzględniające udzielenie pomocy zwalnianym lub zwolnionym pracownikom w odnalezieniu się w nowej sytuacji życiowej i zawodowej, w tym przede wszystkim prowadzące do utrzymania lub podjęcia i utrzymania zatrudnienia, a także wsparcia osób odchodzących z rolnictwa.

Osoba zwolniona - osoba pozostająca bez zatrudnienia, która utraciła pracę z przyczyn nie dotyczących pracownika w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu i nieposiadająca jednocześnie źródła dochodu z tytułu działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy i niebędąca jednocześnie osobą samozatrudnioną.

Pracownik przewidziany do zwolnienia pracownik, który znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn nie dotyczących pracownika lub który został poinformowany przez pracodawcę o zamiarze nieprzedłużenia przez niego stosunku pracy lub stosunku służbowego i nie posiada jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną.

Przyczyny dotyczące zakładu pracy to:

- rozwiązanie stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z przepisami o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników lub zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z tych przyczyn u pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20 pracowników,

- rozwiązanie stosunku pracy lub stosunku służbowego z powodu ogłoszenia upadłości pracodawcy, jego likwidacji lub likwidacji stanowiska pracy z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, produkcyjnych albo technologicznych,
- wygaśnięcie stosunku pracy lub stosunku służbowego w przypadku śmierci pracodawcy lub gdy odrębne przepisy przewidują wygaśnięcie stosunku pracy lub stosunku służbowego w wyniku przejścia zakładu pracy lub jego części na innego pracodawcę i niezaproponowania przez tego pracodawcę nowych warunków pracy i płacy,
- rozwiązanie stosunku pracy przez pracownika na podstawie art. 55 § 11 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy z uwagi na ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków wobec pracownika.

Pracownik zagrożony zwolnieniem - pracownik zatrudniony u pracodawcy, który w okresie 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie tego pracownika do projektu dokonał rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn niedotyczących pracowników zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników lub zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy - w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z tych przyczyn u pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20 pracowników - albo dokonał likwidacji stanowisk pracy z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, produkcyjnych lub technologicznych. Pracownik ten nie posiada jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną.

Strona projektu – strona internetowa projektu www.innowacyjnyoutplacement.pl, na której zamieszczane będą dokumenty oraz aktualne informacje dotyczące realizowanego projektu.

Subsydiowane zatrudnienie – forma wsparcia polegająca na refundacji pracodawcy części lub całości kosztów wynagrodzenia uczestnika projektu, który został zatrudniony w ramach projektu u nowego pracodawcy. Głównym celem subsydiowanego zatrudnienia jest ułatwienie osobom zwolnionym, przewidzianym do zwolnienia lub zagrożonym zwolnieniem ponownej integracji z rynkiem pracy oraz zdobycie przez nie praktycznego doświadczenia zawodowego w rzeczywistych warunkach pracy.

Uczestnik projektu (na potrzeby niniejszego regulaminu) – osoba fizyczna, otrzymująca wsparcie od Beneficjenta w wyniku realizacji projektu.

§ 3

Kryteria kwalifikowalności uczestników

1. Uczestnikiem projektu w ramach Ścieżki 1, o której mowa w niniejszym Regulaminie może być wyłącznie osoba, która na dzień przystąpienia do projektu spełnia łącznie następujące warunki:
 - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
 - b) należy do jednej z poniżej wymienionych grup:

- i. jest osobą przewidzianą do zwolnienia z pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
 - ii. jest osobą zagrożoną zwolnieniem z pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
 - iii. jest osobą zwolnioną w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed przystąpieniem do projektu,
- c) jest mieszkańcem województwa łódzkiego (wg art. 25 Kodeksu cywilnego) lub uczy się/pracuje na terenie woj. łódzkiego.

§ 4

Przyjmowanie zgłoszeń do udziału w projekcie

1. Rekrutacja do wsparcia w ramach Projektu będzie prowadzona w okresie od 9 marca 2026 do 23 marca 2026 roku lub do zebrania minimum 12 formularzy rekrutacyjnych. W przypadku zamknięcia naboru po zebraniu minimum 12 formularzy rekrutacyjnych, informację o zamknięciu naboru ogłosi Kierownik Projektu (informacja zostanie opublikowana w biurze projektu oraz na stronie internetowej projektu).
2. Zgłoszenia osób zainteresowanych udziałem we wsparciu będą przyjmowane w formie złożenia formularza, o którym mowa w ust. 3 i 4 za pośrednictwem:
 - a) osobistego złożenia lub złożenia przez osobę upoważnioną – w biurze projektu (ul. Tymienieckiego 3 lok. A105, 90-365 Łódź) w godzinach pracy biura projektu;
 - b) wysłania podpisanych skanów lub podpisanego formularza za pomocą podpisu kwalifikowanego lub podpisu elektronicznego – na adres projekt@innowacyjnyoutplacement.pl
 - c) wysyłki pocztą lub kurierem na adres biura projektu (Biuro Projektu „Innowacyjny outplacement”, ul. Tymienieckiego 3 lok. A105, 90-365 Łódź)
3. Warunkiem uczestnictwa w procesie rekrutacji jest dostarczenie prawidłowo i kompletnie wypełnionych dokumentów rekrutacyjnych, tj.:
 - a) formularza rekrutacyjnego,
 - b) aktualnych dokumentów potwierdzających spełnienie kwalifikowalności do jednej z trzech grup docelowych, określonych w §3 ust. 1 lit. c – i., ii. lub iii, wg punktów 7, 8 lub 9 niniejszego paragrafu.
 - e) dokumentów potwierdzających adres zamieszkania (lub uczenia się) kandydata, wg punktu 10 niniejszego paragrafu.
4. Wzór formularza rekrutacyjnego dostępny jest w biurze projektu oraz na stronie internetowej projektu www.innowacyjnyoutplacement.pl (na podstronie: Rekrutacja).
5. Formularz rekrutacyjny, który wpłynie po terminie wskazanym w § 4 ust. 1 lub po zamknięciu naboru wskutek wyczerpania limitu miejsc nie będzie podlegał rozpatrzeniu.
6. W przypadku niewyłonienia spośród zgłoszonych formularzy wymaganej liczby uczestników Beneficjent zastrzega sobie prawo wyznaczenia dodatkowego terminu składania formularzy rekrutacyjnych i/lub przedłużenia okresu rekrutacji, o czym niezwłocznie poinformuje na stronie internetowej projektu. W takiej sytuacji,

uruchomiony zostanie tzw. „nabór ciągły”, polegający na realizacji rekrutacji w trybie ciągłym tj. na zasadzie wolnego naboru – przyjmowani będą kandydaci na bieżąco i kierowani do form wsparcia, bez oczekiwania na pozostałe osoby.

7. Dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie przez osobę przewidzianą do zwolnienia to:
 - a) wypowiedzenie stosunku pracy lub stosunku służbowego, z którego będzie wynikać, że wypowiedzenie nie jest z przyczyn dotyczących pracownika,
lub zaświadczenie od pracodawcy, że pracownik został poinformowany o zamiarze nieprzedłużenia stosunku pracy lub stosunku służbowego wraz z podaniem przyczyny niedotyczącej pracownika,
 - b) zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) o okresie składkowania za ostatni 1 miesiąc przed przystąpieniem do projektu,
 - c) wydruk z rejestru CEIDG i/lub KRS (generowany przez Beneficjenta).
8. Dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie przez osobę zagrożoną zwolnieniem to:
 - a) zaświadczenie od pracodawcy potwierdzające, że pracownik zagrożony zwolnieniem jest zatrudniony u pracodawcy oraz, że pracodawca w okresie 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie pracownika do projektu dokonał rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn niedotyczących pracowników zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U. z 2018 r. poz. 1969) lub zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy – w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z tych przyczyn u pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20 pracowników - albo dokonał likwidacji stanowisk pracy z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, produkcyjnych lub technologicznych,
 - b) zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) o okresie składkowania za ostatni 1 miesiąc przed przystąpieniem do projektu,
 - c) wydruk z rejestru CEIDG i/lub KRS (generowany przez Beneficjenta).
9. Dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie przez osobę zwolnioną to:
 - a) świadectwo pracy lub zaświadczenie pracodawcy zawierające takie elementy jak: okres zatrudnienia, stanowisko oraz powód zwolnienia dla potwierdzenia, że utrata pracy nie wystąpiła z przyczyn pracownika,
 - b) zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) o okresie składkowania za ostatnie 7 miesięcy przed przystąpieniem do projektu lub potwierdzenie wygenerowane z Platformy Usług Elektronicznych ZUS w przypadku osób niezarejestrowanych w urzędzie pracy, potwierdzające status tych osób jako osób bezrobotnych lub biernych zawodowo w dniu jego wydania (zaświadczenie lub potwierdzenie obejmuje np. brak tytułu do odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem lub wykonywaniem innej pracy zarobkowej),

c) zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy (PUP) o posiadaniu statusu osoby bezrobotnej w dniu jego wydania, w przypadku osób zarejestrowanych jako bezrobotne w urzędzie pracy,

d) wydruk z rejestru CEIDG i/lub KRS (generowany przez Beneficjenta).

10. Dokumenty potwierdzające adres zamieszkania kandydata:

a) w przypadku osób zamieszkujących woj. łódzkie – przykładowo: deklaracja PIT za ostatni rok podatkowy – pierwsza strona z adresem zamieszkania wraz z potwierdzeniem złożenia lub wyciąg z urzędu skarbowego lub kserokopia decyzji w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości, umowa najmu, pierwsza strona rachunków lub faktur za media lub ścieki lub odpady komunalne wskazująca adresata lub wydruk ze strony Platformy Usług Elektronicznych ZUS,

b) w przypadku osób uczących się – zaświadczenie ze szkoły lub uczelni lub legitymacja szkolna albo studencka.

11. Zaświadczenia, o których mowa powyżej uznaje się za ważne przez okres 30 dni od dnia ich wydania.

12. Uczestnikami nie mogą być osoby, które jednocześnie uczestniczą w innym projekcie z zakresu aktywizacji społeczno-zawodowej dofinansowanym ze środków EFS+.

13. Osoby zainteresowane udziałem w projekcie, przed złożeniem dokumentów rekrutacyjnych, mają obowiązek zapoznać się z treścią niniejszego regulaminu.

14. Dokumenty rekrutacyjne nie podlegają zwrotowi.

§ 5

Ocena formularzy rekrutacyjnych

1. Dokonywana jest ocena formalna złożonych formularzy rekrutacyjnych.

2. Ocena formalna formularza dokonywana jest przez upoważnionego pracownika Beneficjenta.

3. Ocena formalna obejmuje weryfikację następujących kryteriów formalnych, które musi spełniać formularz rekrutacyjny:

a) musi mieć ponumerowane strony,

b) musi być złożony w oryginale. Przez oryginał formularza rekrutacyjnego należy rozumieć zachowanie wszystkich zawartych we wzorze punktów i tabel, pozostawienie wszystkich zamieszczonych we wzorze logotypów,

c) niedopuszczalne jest jakiekolwiek modyfikowanie czy usuwanie elementów formularza. Możliwe jest jedynie rozszerzanie rubryk wynikające z objętości treści,

d) musi być wypełniony w języku polskim: zalecany sposób to komputerowo czcionką (preferowane czcionki to Times New Roman lub Arial) o rozmiarze nie mniejszym niż 10 bądź – rozwiązanie niepreferowane – odręcznie: w takim przypadku czytelnie,

- e) musi zawierać podpisy, w tym parafki na każdej stronie lub być podpisany elektronicznie,
 - f) musi zostać złożony w terminie,
 - g) musi zostać złożony z odpowiednimi dokumentami potwierdzającymi kwalifikowalność uczestnika, zgodnie z zapisami niniejszego regulaminu.
4. Ocena formalna obejmuje również weryfikację spełnienia wymogów dotyczących przynależności kandydata do grupy docelowej (zgodnie z zapisami niniejszego regulaminu).
 5. O wynikach oceny formalnej kandydat zostanie poinformowany osobiście w momencie złożenia formularza (co zostanie potwierdzone podpisaniem przez kandydata potwierdzeniem złożenia formularza i wyników oceny formalnej) i/lub drogą pisemną – w sposób elektroniczny (e-mailem) na adres e-mailowy podany w formularzu.
 6. Zakłada się możliwość jednorazowego uzupełnienia braków formalnych. Lista możliwych do uzupełnienia braków:
 - a) oczywiste błędy (np. literówka) w danych osobowych, adresie zamieszkania, danych kontaktowych, adresie do korespondencji,
 - b) brak podpisu czy parafki.
 7. Kandydaci / Kandydatki będą zobowiązani do uzupełnienia braków we wskazanym terminie – 3 dni robocze od daty wezwania do poprawy.
 8. W przypadku braku dokumentów potwierdzających kwalifikowalność, ocena formalna zostaje wstrzymana do czasu uzupełnienia tych dokumentów, nie później jednak niż do 3 dni roboczych od poinformowania o obowiązku ich uzupełnienia.
 9. Do oceny punktowej zakwalifikowane zostaną jedynie osoby, których formularz rekrutacyjny przejdzie pozytywnie ocenę formalną.
 10. Ocena punktowa dokonywana jest na Karcie oceny formalnej formularza rekrutacyjnego.
 11. Maksymalna liczba punktów możliwych do przyznania może wynieść: 10.
 12. Formularz rekrutacyjny oceniany będzie według następujących kryteriów:
 - osoby w wieku pow. 50 lat (po dniu swoich 50. urodzin) – 3 punkty,
 - osoby z niepełnosprawnością – 5 punktów,
 - kobiety – 1 punkt,
 - osoby z niskimi kwalifikacjami (w skali ISCED: 1-3, przez co rozumie się osoby mające wykształcenie nie wyższe niż ponadgimnazjalne, czyli osoby bez wykształcenia, osoby z wykształceniem podstawowym, gimnazjalnym, ponadgimnazjalnym ogólnokształcącym, ponadgimnazjalnym zawodowym, zasadniczym zawodowym) – 1 punkt.
 13. Po zakończeniu oceny formalnej Beneficjent opublikuje na stronie www projektu oraz w biurze projektu listę rankingową i listę rezerwową. W przypadku tej samej liczby punktów decydują: przynależność do grupy osób zwolnionych, a następnie przynależność do grupy osób przewidzianych do zwolnienia. W przypadku, gdyby to nie zadecydowało, decyduje kolejność złożenia formularza.

14. W przypadku zbyt małej liczby kandydatów albo w momencie przejścia w tryb „ciągłego naboru”, powyższa punktacja nie będzie miała znaczenia w kontekście wyboru kandydatów na uczestników projektu.

§ 6

Procedura odwoławcza

1. Po ocenie formularzy, opisanej w § 5, zostaną utworzone listy rankingowe wraz z podaniem liczby punktów przypadających na kandydata oraz listy rezerwowe wraz z podaniem liczby punktów przypadających na kandydata.
2. W przypadku hipotetycznej omyłki w punktacji, kandydaci, mogą złożyć odwołanie od uzyskanej oceny.
3. Kandydat ma 3 dni robocze, liczonych od dnia publikacji list osób zakwalifikowanych, na złożenie odwołania. Odwołanie musi zostać dostarczone do biura projektu lub wysłane na adres e-mailowy biura projektu (projekt@innowacyjnoutplacement.pl) w podanym terminie. W przypadku wysłania pocztą, liczy się data wpływu (a nie data nadania).
4. Odwołanie winno być uzasadnione i dobrze uargumentowane; należy podać, dlaczego jest pomyłka w punktacji i na czym ona polega. Odwołanie złożone w biurze projektu lub wysłane pocztą/kurierem należy również podpisać.
5. Beneficjent może uznać odwołanie za bezzasadne i odrzucić.
6. Odwołanie spełniające warunki opisane powyżej, uruchomi sprawdzenie liczby przyznanych punktów.
7. Możliwa jest sytuacja, że nikt z kandydatów nie złoży odwołania lub żadne ze złożonych odwołań nie zostanie uznane za zasadne i nie zostanie uruchomiona procedura odwoławcza.
8. Możliwa jest też sytuacja, opisana w poprzednich paragrafach, że liczba kandydatów będzie zbyt mała albo zostanie uruchomiony nabór ciągły. W takiej sytuacji, liczba punktów nie ma znaczenia (i odwołanie nie ma podstaw).
9. W terminie 5 dni roboczych od upływu terminu wnoszenia odwołań określonych w §7 pkt. 3 dokonana zostanie analiza zasadności odwołań oraz sprawdzenie liczby przyznanych punktów.
10. W przypadku uzyskania wyższej oceny w procesie odwoławczym, zastąpi ona poprzednią ocenę punktową. O nowej ocenie kandydat zostanie poinformowany w ciągu 5 dni roboczych.
11. Od ponownej oceny nie przysługuje odwołanie.
12. W terminie 1 dnia roboczego od zakończenia ponownej oceny merytorycznej na stronie internetowej projektu oraz w biurze projektu, zamieszczona zostanie ostateczna lista rankingowa po ocenie formularzy (uszeregowana pod względem uzyskanej punktacji).
13. Lista rankingowa po ocenie formularzy zawierać będzie 10 najwyżej ocenionych osób. Osoby ocenione pozytywnie, ale zajmujące kolejne miejsca, stanowić będą listę rezerwową. Powyższe nie obowiązuje w trybie naboru ciągłego – wtedy decyduje kolejność zgłoszeń aż do zamknięcia liczby 10 osób.

14. O zakwalifikowaniu kandydata do udziału w projekcie decyduje liczba przyznanych punktów ogółem. Osoby, które otrzymały wyższą liczbę punktów mają pierwszeństwo przed osobami, które otrzymały niższą liczbę punktów. Powyższe nie obowiązuje w trybie naboru ciągłego – wtedy decyduje kolejność zgłoszeń aż do zamknięcia liczby 10 osób.

§ 7

Finalizacja procesu rekrutacji

1. Kandydaci/ki zakwalifikowani do udziału we wsparciu są zobowiązani do podpisania umowy¹ oraz dostarczenia we wskazanym przez Beneficjenta terminie wszystkich niezbędnych załączników do podpisania umowy.
2. Kandydaci/ki, którzy pozytywnie przeszli proces rekrutacji, ale nie zakwalifikowali się do udziału we wsparciu, zostaną umieszczeni na liście rezerwowej, wg warunków opisanych w niniejszym regulaminie (nie dotyczy rekrutacji prowadzonej w „trybie ciągłym”).
3. W przypadku niedopełnienia przez Kandydata/kę czynności określonych w ust. 1, jego miejsce zajmie pierwsza osoba z listy rezerwowej spełniająca wymóg minimalnego progu procentowego (nie dotyczy rekrutacji prowadzonej w „trybie ciągłym”).
4. W razie rezygnacji uczestnika projektu możliwe będzie włączenie kolejnej osoby z listy rezerwowej do projektu (nie dotyczy rekrutacji prowadzonej w „trybie ciągłym” – w tym trybie nabór będzie prowadzony aż do wyłonienia 10 uczestników projektu, którzy wezmą w nim faktyczny udział).
5. Niezależnie od liczby przyznanych punktów Beneficjent może odmówić udziału w projekcie osobie, której dane wpisane do formularza rekrutacyjnego nie są zgodne ze stanem faktycznym.
6. Niestawienie się bez usprawiedliwienia na wskazane w regulaminie formy wsparcia, brak kontaktu z Uczestnikiem (nieodbieranie telefonów, nieodpisywanie na maile) równoznaczne będzie z rezygnacją z udziału w projekcie.
7. Osoby przewidziane do zwolnienia oraz osoby zagrożone zwolnieniem najpóźniej w momencie podjęcia subsydiowanego zatrudnienia muszą zostać osobami pozostającymi bez pracy (bezrobotnymi lub biernymi zawodowo). Ta forma wsparcia przewidziana jest bowiem dla osób bez pracy.

§ 8

Udział w projekcie – formy wsparcia

1. W projekcie przewidziano następujące formy wsparcia dla zakwalifikowanych uczestników:

¹ Wzór umowy zostanie opublikowany na stronie internetowej projektu oraz będzie dostępny w biurze projektu.

- a) doradztwo zawodowe połączone z przygotowaniem Indywidualnego Planu Działania – obligatoryjne dla wszystkich uczestników w formie 4-godzinnych sesji indywidualnych, mających na celu głęboką analizę predyspozycji zawodowych każdego Uczestnika;
 - b) poradnictwo psychologiczne – indywidualne wsparcie psychologiczne (średnio 4 godziny na osobę, wg ustalonych potrzeb);
 - c) szkolenia i kursy zawodowe – realizowane wg ustalonych potrzeb Uczestnika w firmach szkoleniowych z wpisem do Bazy Usług Rozwojowych (średnia kwota wsparcia 3806,23 zł na osobę);
 - d) subsydiowane zatrudnienie uczestników projektu u nowego pracodawcy – w pełni refundowane (wynagrodzenie brutto i składki społeczne po stronie Pracodawcy) 6 miesięcy zatrudnienia dla 10 osób z kwotą wsparcia średnio 6338,00 zł miesięcznie.
2. Kolejność złożenia formularzy nie decyduje o formie udzielonego wsparcia.
 3. Założone w ramach projektu formy wsparcia, o których mowa w ust. 1 realizowane będą w dni robocze oraz ewentualnie w soboty i niedziele zarówno w godz. 8.00-20:00.
 4. Udział w Projekcie jest bezpłatny. Koszty udziału Uczestników w projekcie pokrywa Beneficjent.

§ 9

Doradztwo zawodowe oraz opracowanie Indywidualnego Planu Działania (IPD)

1. Doradztwo zawodowe polega na określaniu kwalifikacji pracowników i ich predyspozycji oraz innych cech niezbędnych do wykonywania określonej pracy oraz weryfikacji kandydatów pod względem oczekiwanych kwalifikacji i predyspozycji.
2. Doradztwo zawodowe jest pierwszą i obligatoryjną formą wsparcia dla każdego Uczestnika Projektu i będzie zakończone opracowaniem Indywidualnego Planu Działania (IPD), o którym mowa w art. 88 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia lub innego dokumentu pełniącego analogiczną funkcję.

Jest to kluczowy etap w procesie reintegracji uczestników na rynek pracy, mający na celu identyfikację ich predyspozycji zawodowych oraz wyznaczenie kierunku dalszego rozwoju zawodowego.
3. Za przeprowadzenie doradztwa oraz opracowanie IPD odpowiedzialny jest doradca zawodowy (bądź psycholog) posiadający odpowiednie kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie w projektach z zakresu aktywizacji zawodowej.
4. Celem IPD jest głęboka analiza predyspozycji zawodowych każdego uczestnika projektu (badanie jest obligatoryjne). IPD określi zakres wsparcia, tj. formy pomocy dopasowane do potrzeb i możliwości uczestników.
5. O wyborze form wsparcia dla poszczególnych Uczestników decyduje doradca zawodowy (bądź psychologii) na etapie przygotowania IPD, pod warunkiem

dostępności środków przeznaczonych na daną formę wsparcia w budżecie projektu.

6. IPD może podlegać modyfikacji lub aktualizacji względem zmieniającej się sytuacji Uczestnika projektu.
7. Doradztwo zawodowe powinno być zaplanowane w sposób racjonalny i efektywny. Łączna liczba godzin wsparcia wynosi 4 na osobę.
8. Brak uczestnictwa w tej formie wsparcia przez Uczestnika (lub brak kontaktu) oznacza rezygnację z udziału w projekcie.

§ 10

Indywidualne poradnictwo psychologiczne

1. Indywidualne poradnictwo psychologiczne przewidziane zostało dla wszystkich Uczestników projektu – średnio 4 godziny na uczestnika.
2. Liczba godzin oraz zakres indywidualnego poradnictwa psychologicznego przypadająca na Uczestnika zostanie uzależniona od jego indywidualnych potrzeb oraz wskazań w IPD.
3. Indywidualne poradnictwo realizowane będzie w formie indywidualnych spotkań z psychologiem w miejscu wskazanym przez Beneficjenta.
4. Celem indywidualnego poradnictwa psychologicznego jest zapewnienie wsparcia psychologicznego dla Uczestników Projektu, którzy doświadczyli utraty miejsca pracy lub trudnej są w trudnej sytuacji zawodowej. Poradnictwo psychologiczne jest kluczowe dla wsparcia ich w procesie adaptacji do nowej sytuacji życiowej oraz zmniejszenia negatywnych skutków związanych ze zmianą zawodową.

§ 11

Szkolenia i kursy zawodowe

1. Szkolenia lub kursy zawodowe zaplanowane w projekcie prowadzić będą do nabywania, podwyższania lub dostosowywania kwalifikacji zawodowych do zapotrzebowania rynku pracy - muszą być zgodne ze zdiagnozowanymi potrzebami i potencjałem uczestnika projektu oraz zdiagnozowanymi potrzebami rynku pracy.
2. Szkolenia muszą prowadzić do uzyskania kwalifikacji potwierdzonych odpowiednim dokumentem (certyfikatem lub innym, potwierdzającym nabyte kompetencje bądź kwalifikacje), który powinien zawierać informacje na temat uzyskanych przez uczestnika efektów uczenia się w rozumieniu załącznika nr 2 do Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2021-2027.
3. Co do zasady finansowanie szkolenia jest możliwe przy zapewnieniu frekwencji uczestnika w usłudze szkoleniowej na poziomie nie mniejszym niż 80%. W przypadku obecności uczestnika szkolenia w wymiarze mniejszym niż 80%, Beneficjent może uznać poniesione koszty za niekwalifikowalne i domagać się ich zwrotu od uczestnika.

4. Szkolenia muszą być realizowane przez podmioty wpisane do rejestru, o którym mowa w art. 6 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
5. Uczestnik projektu może wziąć udział w więcej niż jednym szkoleniu/kursie/egzaminie pod warunkiem wskazania w IPD, potrzeby pracodawcy oraz dostępnych środków w budżecie projektu.
6. Osobom bezrobotnym uczestniczącym w szkoleniach lub kursach przysługuje stypendium szkoleniowe w wysokości określonej w art. 234 ust. 2 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
7. Uczestnikom projektu pozostającym bez pracy, biorącym udział w kursach/szkoleniach przysługuje stypendium w wysokości nie większej niż 120% zasiłku, o którym mowa w art. 234 ust. 2 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia lub kursu wynosi nie mniej niż 150 godzin miesięcznie. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie do liczby godzin szkolenia w których Uczestnik projektu brał udział, jednak nie mniej niż 20% zasiłku, o którym mowa wyżej.
Uczestnicy pobierający stypendium podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom społecznym oraz ubezpieczeniu zdrowotnemu, jeżeli nie mają innych tytułów rodzących obowiązek ubezpieczeń społecznych zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych.
8. Kwota stypendium do wypłaty pozostaje:
 - niepomniejszona o podatek dochodowy od osób fizycznych - z uwagi na objęcie zwolnieniem zgodnie z art. 21 ust 1pkt 137 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych;
 - niepomniejszona o składkę na ubezpieczenie zdrowotne - zgodnie z art. 83 ust 2 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej ze środków publicznych, w przypadku nieobliczania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych przez płatnika, od przychodów stanowiących podstawę wymiaru składki, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, składkę obliczoną za poszczególne miesiące obniża się do wysokości 0 zł;
 - niepomniejszoną o składki społeczne, które na podstawie art. 16 ust. 9a ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych finansuje w całości Beneficjent.
9. Uczestnik zachowuje prawo do stypendium szkoleniowego za okres udokumentowanej niezdolności do odbywania szkolenia, przypadający w okresie odbywania szkolenia, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa.
10. Wypłata stypendium realizowana będzie w terminie 14 dni od zakończenia szkolenia.
11. Podstawą obliczenia wysokości i warunkiem wypłaty stypendium będą listy obecności dostarczone przez realizatorów szkoleń/kursów.
12. Uczestnikowi projektu uczestniczącemu w szkoleniu przysługuje ubezpieczenie NNW.

§ 12

Subsydiowane zatrudnienie

1. W ramach projektu przewidziano organizację subsydiowanego zatrudnienia dla 10 Uczestników projektu.
2. Okres subsydiowania zatrudnienia wynosi 6 miesięcy.
3. Wsparcie realizowane jest zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021–2027.
4. Uczestnicy projektu zostaną objęci subsydiowanym zatrudnieniem na podstawie i zgodnie z zapisami IPD, z uwzględnieniem potrzeb rynku pracy i zapotrzebowaniem pracodawców na pracowników.
5. Uczestnik projektu, którego IPD przewiduje wsparcie w postaci zatrudnienia subsydiowanego, będzie kierowany do firm/pracodawców oferujących zatrudnienie zgodne z wykształceniem i przygotowaniem merytorycznym kandydata. Jeśli w wyniku rekrutacji uczestnik otrzyma ofertę zatrudnienia, ma możliwość jej zaakceptowania bądź odrzucenia.
6. Akceptując propozycję zatrudnienia Uczestnik projektu zobowiązuje się do:
 - a) podjęcia zatrudnienia subsydiowanego we wskazanym terminie i miejscu wykonywania;
 - b) sumiennego i starannego wykonywania zadań i obowiązków osoby zatrudnionej, stosowania się do poleceń Podmiotu i upoważnionych przez niego osób, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa,
 - c) przestrzegania ustalonego czasu pracy oraz regulaminu pracy i porządku obowiązującego w zakładzie pracy,
 - d) przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących u Podmiotu, w szczególności zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - e) dbania o dobro zakładu pracy oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić podmiot na szkodę,
 - f) przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - g) pisemnego poinformowania Beneficjenta o rozwiązaniu umowy o pracę w ciągu 3 dni od daty zaistnienia tego faktu, poprzez dostarczenie stosownego oświadczenia. Za dzień dostarczenia wymaganego oświadczenia uważa się datę jego wpływu do biura projektu,
 - h) utrzymywania stałego kontaktu z Beneficjentem,
 - i) każdorazowego, niezwłocznego informowania Beneficjenta oraz niezwłocznego przekazywania na pisemny wniosek Beneficjenta – informacji niezbędnych dla oceny prawidłowości realizacji subsydiowanego zatrudnienia, monitoringu i wykonywania obowiązków sprawozdawczych uregulowanych odrębnymi przepisami,

- j) w przypadku kontynuowania zatrudnienia, po wygaśnięciu umowy o pracę w ramach zatrudnienia subsydiowanego, Uczestnik zobowiązany jest dostarczyć do biura projektu kserokopię umowy o pracę/umowy cywilnoprawnej w terminie 7 dni od daty jej zawarcia.

§ 13

Obowiązki Uczestnika projektu

1. Uczestnik zakwalifikowany do udziału w Projekcie i zamierzający wziąć w nim udział, zobowiązany jest do podpisania niezbędnych oświadczeń oraz ewentualnego dostarczenia dokumentów potwierdzających status zadeklarowany w formularzu rekrutacyjnym, w terminie wskazanym przez Beneficjenta. Uczestnik zobowiązany jest do udziału w obligatoryjnych formach wsparcia wskazanych w § 8.
2. Uczestnik projektu zobowiązany jest do:
 - a) punktualnego i aktywnego uczestnictwa w działaniach realizowanych w ramach projektu;
 - b) wypełniania w trakcie zajęć ankiet ewaluacyjnych i innych dokumentów dot. sprawozdawczości i monitoringu,
 - c) bieżącego informowania Beneficjenta o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić dalszy jego udział w Projekcie;
 - d) zgłaszania wszystkich zmian zawartych w dokumentach rekrutacyjnych, w tym danych adresowych, zmian w statusie na rynku pracy (w formie pisemnej lub pocztą e-mail);
 - e) dostarczenia Beneficjenta do wglądu umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej w przypadku uzyskania zatrudnienia w trakcie udziału w projekcie oraz do 4 tygodni po zakończeniu udziału w nim, niezwłocznie po podpisaniu umowy;
 - f) w razie udziału w formach wsparcia przewidujących wypłatę stypendium szkoleniowego/stażowego - posiadania indywidualnego rachunku bankowego, na który dokonywana będzie wypłata tego stypendium.
 - g) Beneficjent dopuszcza usprawiedliwienie nieobecności Uczestnika projektu w zajęciach w ramach poszczególnych działań z przyczyn spowodowanych chorobą lub ważnymi sytuacjami losowymi. Uczestnik projektu powinien przedstawić zwolnienie lekarskie lub inne usprawiedliwienie Beneficjentowi niezwłocznie od powzięcia informacji o zdarzeniu skutkującym nieobecnością w poszczególnych formach wsparcia.

§ 14

Zasady rezygnacji i wykluczenia z projektu

1. Beneficjent zastrzega sobie prawo skreślenia z listy w następujących przypadkach:

- a) naruszenia przez Uczestnika projektu postanowień Regulaminu rekrutacji i udziału w projekcie,
 - b) rażącego naruszenia porządku organizacyjnego podczas zajęć,
 - c) podania nieprawdziwych danych w dokumentach rekrutacyjnych.
2. Osoba zakwalifikowana do udziału w projekcie, która rozpoczęła w nim udział, może zrezygnować z uczestnictwa w projekcie po przedstawieniu pisemnej rezygnacji z udziału z podaniem przyczyny.

§ 15

Postanowienia końcowe

1. Beneficjent zastrzega sobie prawo do możliwości wprowadzania zmian w regulaminie, w szczególności w zakresie terminów określonych w harmonogramie procesu rekrutacji.
2. Powyższe dokumenty znajdują się w Biurze projektu.
3. W przypadku kwestii nierozstrzygniętych w regulaminie stosowane są obowiązujące przepisy prawa, a także umowy zawarte w projekcie bądź inne regulaminy, np. regulamin dla pracodawców.
4. Projekt realizowany jest z poszanowaniem zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, oraz zasady równości kobiet i mężczyzn, a także zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju.
5. Projekt realizowany jest zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027 oraz zgodnie z Standardem udzielania wsparcia realizowanego w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027 OUTPLACEMENT” obowiązującego w ramach Priorytetu 8 Fundusze europejskie dla edukacji i kadr w Łódzkiem w ramach Programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027.
6. Kwestie sporne zaistniałe w wyniku realizacji projektu rozstrzygane są przez Beneficjenta (ewentualnie w porozumieniu z Instytucją Zarządzającą – Urzędem Marszałkowskim Województwa Łódzkiego).
7. Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w ustawach i rozporządzeniach dotyczących funduszy strukturalnych oraz różnice w interpretacji zapisów prawnych mogące pojawić się w trakcie realizacji projektu.
8. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego regulaminu, o czym niezwłocznie poinformuje na stronie internetowej projektu.
9. Regulamin wchodzi w życie z dniem 16.02.2026 roku.

ZAŁĄCZNIKI:

1. Formularz rekrutacyjny,
2. Karta oceny formularza.