



*Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu społecznego*

## **ZASADY REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE „ STAWIAMY NA KOMPETENCJE”**

realizowanego przez:

**D&G Consulting Sp. zo.o.**

02-797 Warszawa, Al. Komisji Edukacji Narodowej 46  
(zwany Dalej Liderem projektu/Projektodawcą)

w partnerstwie z:

**NOWE TECHNIKI MEDYCZNE Szpital Specjalistyczny im. Świętej Rodziny Sp. z o.o.**  
(zwany dalej Partnerem projektu lub Szpitalem)

Niniejszy dokument określa prawa i obowiązki Uczestników Projektu i Projektodawcy, warunki uczestnictwa, zasady rekrutacji oraz zawiera informacje o projekcie.

### **§ 1**

#### **INFORMACJE O PROJEKCIE I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Projekt "Stawiamy na kompetencje" (zwany dalej „Projektem”) jest realizowany na podstawie umowy nr UDA-POKL.08.01.01-18-181/12-01, zawartej przez Lidera Projektu z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie oraz umowy partnerskiej z dnia 20.12.2013r. zawartej między Liderem i Partnerem projektu.
2. Termin realizacji Projektu: **01.02.2014 - 31.12.2014r.**
3. W Projekcie przewidziane jest wsparcie w postaci szkoleń (w tym m.in. kurs języka angielskiego) dla pracowników Partnera Projektu. Zakres wsparcia zawarty jest w Załączniku nr 1.
4. Biuro Projektu znajduje się w siedzibie Partnera pod adresem: 30-060 Głogów Małopolski, Rudna Mała 600; tel. 17 866 99 09, e-mail: [ARybka@klinika-rzeszow.pl](mailto:ARybka@klinika-rzeszow.pl)
5. Udział w Projekcie jest bezpłatny; wszystkie koszty pokrywane są ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Projektu.
6. Projekt współfinansowany jest przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Priorytet VIII Regionalne kadry gospodarki, Działanie 8.1 Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie, Poddziałanie 8.1.1 Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw.

### **§ 2**

#### **DEFINICJA UP**

1. Uczestnicy projektu (UP) to pracownicy/e (w rozumieniu art.2 ustawy z 26.06.1974 Kodeks pracy) **NOWE TECHNIKI MEDYCZNE Szpital Specjalistyczny im. Świętej Rodziny Sp. z o.o.**

pracujący jako:

- KADRA MEDYCZNA (głównie: pielęgniarka, rehabilitant/ka, ratownik/czka medyczna itp.);
- KADRA ADMINISTRACYJNA (sekretarz/ka med , księgowa/wy, kadry, recepcjonistka)
- KADRA POMOCNICZA : (salowe)

## 2. Weryfikacja kryteriów dostępu:

- zatrudnienie u Projektodawcy na umowę o pracę: Zaświadczenie Projektodawcy
- grupa zawodowa: Zaświadczenie Projektodawcy

### **§ 3 ETAPY REKRUTACJI**

PROJEKT ma charakter ZAMKNIĘTY. Rekrutacja wstępna UP została dokonana przez Dział HR na etapie przygotowania projektu i zweryfikowana pod kątem spełniania kryteriów dostępu (definicja UP). Na początku projektu nastąpi REKRUTACJA OSTATECZNA (uwzględniająca zmiany w strukturze zatrudnienia).

Rekrutację prowadzi Asystentka 1-PARTNER [AS1-P] pod nadzorem Koordynatorki Projektu (KP) w Biurze Projektu.

#### REKRUTACJA OSTATECZNA - ETAPY

1. Spotkanie Asystentki 1 z kierownikami działów Szpitala: weryfikacja i aktualizacja list UP przygotowanych na etapie opracowania projektu - uwzględnienie zmian w strukturze zatrudnienia od złożenia wniosku do daty rozpoczęcia projektu.
2. Spotkanie informacyjne Zespołu Projektowego z UP, kierownikami działów i Prezesami zarządu, mające na celu zapoznanie z celami i zakresem wsparcia w ramach projektu.
3. Rozdanie UP Deklaracji uczestnictwa (wzór - Załącznik nr 2) wraz z niezbędnymi załącznikami do wypełnienia i podpisu. Wersje elektroniczne dokumentów znajdują się na stronie internetowej Partnera: <http://www.klinika-rzeszow.pl> (podstrona projektu)  
Zbieranie od UP wypełnionych i podpisanych Deklaracji uczestnictwa/składanie przez UP wypełnionych i podpisanych Deklaracji uczestnictwa w Biurze Projektu;
4. Ostateczna weryfikacja kwalifikowalności UP.
5. Przygotowanie indywidualnych ścieżek uczestnictwa na podstawie wypełnionych przez uczestników Deklaracji wyboru szkoleń/kursów.
6. Utworzenie Grafika wsparcia: terminarz szkoleń/kursów w podziale na rodzaj kadry (medyczna, administracyjna, pomocnicza), bloki i grupy szkoleniowe.
7. Przekazanie grafika wsparcia do wiadomości uczestników i kierowników działów (wywieszenie na tablicy ogólnej w siedzibie Partnera, zamieszczenie na stronie internetowej projektu)
8. Weryfikacja Grafika wsparcia przez osoby zainteresowane; w przypadku: uwag - korekta / braku uwag - zatwierdzenie przez KP.
9. Utworzenie ostatecznych list uczestników szkoleń / kursów.

Rekrutacja będzie prowadzona w sposób bezstronny, z poszanowaniem zasady równości płci.

### **§ 4 OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA OSÓB UCZESTNICZĄCYCH W PROJEKCIE**

#### 1. Uczestnik/czka Projektu zobowiązuje się do:

- złożenia kompletu wymaganych dokumentów prawidłowo wypełnionych i zawierających informacje zgodne z prawdą (Deklaracja uczestnictwa wraz z załącznikami) przed rozpoczęciem udziału we wsparciu;
- wyrażenia zgody na zbieranie i przetwarzanie danych osobowych,
- punktualnej obecności na szkoleniach/kursie (zgodnie z indywidualną ścieżką uczestnictwa), potwierdzanej każdorazowo podpisem na liście obecności,
- przystępowania do pre- i posttestów w ramach każdego szkolenia/kursu,
- uczestniczenia w dodatkowych zajęciach wyrównawczych w przypadku niskiego przyrostu wiedzy,

- wypełniania ankiet szkoleniowych i monitoringowych oraz udzielania informacji w trakcie bieżącego monitoringu i oceny wsparcia,
  - bieżącego informowania Projektodawcy o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego udział w Projekcie,
  - bieżącego informowania Projektodawcy o wszelkich zmianach dotyczących danych zawartych w podpisanej „Deklaracji uczestnictwa w Projekcie”.
2. Warunkiem ukończenia udziału w Projekcie jest min 80% frekwencja na danym szkoleniu/kursie, do udziału w których zgłosił(a) się UP.
  3. W przypadku przekroczenia dopuszczalnej ilości nieobecności z przyczyn innych niż ważne sytuacje losowe Projektodawca zastrzega sobie prawo podjęcia decyzji o obciążeniu Uczestnika/czki Projektu całością lub częścią kosztów wsparcia.
  4. Uczestnik ma prawo do:
    - otrzymania materiałów szkoleniowych (szkolenia)/podręczników i słownika (kurs jęz. angielskiego), segregatora, notesu i długopisu,
    - otrzymania wyżywienia - bufet kawowy i obiad (za wyjątkiem uczestników kursów językowych),
    - otrzymania po zakończeniu każdego szkolenia/kursu stosownego zaświadczenia /certyfikatu,
    - zgłaszania uwag i dokonywania oceny szkoleń,
    - usprawiedliwienia nieobecności na danym szkoleniu/kursie (przedłożenie zwolnienia lekarskiego, usprawiedliwienia od przełożonego, wyjaśnień w przypadku zdarzeń losowych)
    - rezygnacji z udziału we wsparciu bez skutków finansowych w przypadku zgłoszenia na piśmie rezygnacji na 7 dni przed terminem rozpoczęcia ścieżki uczestnictwa.

## **§ 5**

### **UPRAWNIENIA PROJEKTODAWCY**

1. Projektodawca jest uprawniony do zmiany terminu realizacji szkolenia, nie później niż na 2 dni przed dniem jego rozpoczęcia, w przypadku wystąpienia problemów natury organizacyjnej i/lub technicznej.

## **§ 6**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Uczestnik Projektu jest zobowiązany do respektowania zasad niniejszego dokumentu oraz podpisanej deklaracji uczestnictwa.
2. Zasady rekrutacji do projektu wchodzi w życie z dniem 6 lutego 2014 roku.
3. Projektodawca zastrzega sobie prawo do zmian i uzupełniania niniejszego dokumentu w trakcie trwania Projektu.
4. Sprawy sporne i nieuregulowane niniejszym dokumentem rozstrzyga Koordynatorka Projektu.

#### **ZAŁĄCZNIKI:**

Załącznik nr 1 – Zakres wsparcia w ramach Projektu  
Załącznik nr 2 – Deklaracja uczestnictwa w Projekcie (Wzór)

Rudna Mała, dn. 06.02.2014

\_\_\_\_\_  
Miejscowość, Data



\_\_\_\_\_  
Podpis Koordynatorki Projektu