

Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie

pt. **Komfort i Efektywność – Nowa Jakość Pracy w Urzędzie Miejskim w Pilźnie**

współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021- 2027 w ramach priorytetu FEPK.7 „Kapitał ludzki gotowy do zmian” Działanie 07.08 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych pracowników oraz przedsiębiorców, realizowanym przez Gminę Pilzno na podstawie umowy zawartej z Województwem Podkarpackim – Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie nr FEPK.07.08-IP.01-0090/25-00

§ 1

Definicje

Stosowane w treści niniejszego regulaminu pojęcia i skróty oznaczają:

1. **Beneficjent/Pracodawca/Organizator** – Gmina Pilzno, ul. Rynek 6, 39-220 Pilzno, reprezentowana przez Burmistrza Gminy Pilzno, która zawarła z Województwem Podkarpackim – Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie umowę o dofinansowanie Projektu nr FEPK.07.08-IP.01-0090/25.
2. **Projekt** – Projekt pt. Komfort i Efektywność – Nowa Jakość Pracy w Urzędzie Miejskim w Pilźnie.
3. **Kandydat/-ka** – osoba zainteresowana udziałem w projekcie, która jest pracownikiem Beneficjenta (osobą zatrudnioną przez Beneficjenta) i która złożyła formularz rekrutacyjny.
4. **Uczestnik/-czka Projektu (UP)** – kandydat/-ka zakwalifikowany/a do udziału w projekcie. UP to osoba która przystąpiła do pierwszej formy wsparcia oraz podpisała umowę i deklarację uczestnictwa w Projekcie.
5. **Dokumenty rekrutacyjne** – niniejszy Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie (zwany dalej „Regulaminem”) wraz z załącznikami.
6. **Racjonalne usprawnienia** (mechanizm racjonalnych usprawnień – MRU) – możliwość sfinansowania specyficznych działań dostosowawczych, uruchamianych wraz z pojawieniem się w projekcie realizowanym w ramach polityki spójności osoby z niepełnosprawnością (w charakterze uczestnika/uczestniczki lub personelu projektu). Racjonalne usprawnienie oznacza konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nie nakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, jeśli jest to potrzebne w konkretnym przypadku.
7. **RODO** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.UE.L.119.1).
8. **Osoby ze szczególnymi potrzebami** – to osoby, które doświadczają trudności i barier w pełnym uczestniczeniu w życiu społecznym i korzystaniu z przestrzeni publicznej. Art. 2 *ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami* podaje następującą definicję osoby ze szczególnymi potrzebami- „osoba, która ze względu na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne, albo ze względu na

okoliczności, w których się znajduje, musi podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki w celu przezwyciężenia bariery, aby uczestniczyć w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami”.

Do tej grupy między innymi należą:

- osoby poruszające się na wózkach, o kulach, i ograniczonej możliwości poruszania się;
- osoby niewidome i słabowidzące;
- osoby głuche i słabosłyszące; osoby głuchoniewidome;
- osoby z niepełnosprawnościami psychicznymi, intelektualnymi oraz
- z zaburzeniami funkcji poznawczych;
- osoby starsze;
- kobiety w ciąży;
- osoby z małymi dziećmi, w tym z wózkami dziecięcymi;
- osoby mające trudności w komunikowaniu się z otoczeniem (także
- zrozumieniem języka pisanego albo mówionego);
- osoby o nietypowym wzroście (w tym również dzieci);
- osoby wykluczone cyfrowo;
- osoby z ciężkim lub nieporęcznym bagażem, towarem;
- osoby z tymczasową ograniczoną sprawnością manualną.

Nie można tego katalogu traktować jako zamkniętego.

9. **Osoba z niepełnosprawnościami** – to osoby niepełnosprawne w świetle przepisów 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.

§ 2

Informacje ogólne

1. **Biuro projektu** znajduje się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pilźnie, pod adresem: ul. Rynek 6, 39-220 Pilzno (pok. nr 3), i jest dostępne w dni robocze, tj. od poniedziałku do środy w godzinach 7.30-11.30, a w czwartek w godz. 11.30-15.30, tel. 14 680 77 28, 14 680 77 41.
2. Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w projekcie i jest dostępny w Biurze projektu, na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Pilźnie oraz na stronie internetowej.
3. Celem projektu jest adaptacja środowiska pracy dla poszczególnych grup pracowników, w tym upowszechnienie zachowań proekologicznych w Urzędzie Miejskim w Pilźnie.
4. **Grupę docelową** projektu stanowi Urząd Miejski w Pilźnie oraz jego 48 pracowników (osoby fizyczne), w tym przede wszystkim: osoby starsze, kobiety, osoby w wieku 50 lat i więcej, osoby w wieku 55 lat i więcej, osoby z niepełnosprawnościami, osoby ze szczególnymi potrzebami.

5. Projekt przyczyni się do osiągnięcia celu szczegółowego wskazanego w programie regionalnym FEP 2021-2027 tj. "Wspieranie dostosowania pracowników, przedsiębiorstw i przedsiębiorców do zmian, wspieranie aktywnego i zdrowego starzenia się oraz zdrowego i dobrze dostosowanego środowiska pracy, które uwzględnia zagrożenia dla zdrowia" poprzez wdrożenie elastycznych form pracy, elastycznych form zatrudnienia oraz rozwoju i adaptacji środowiska pracy i dostosowanie miejsc pracy do potrzeb osób starszych oraz osób o szczególnych potrzebach.
6. Projekt realizowany jest zgodnie z regulaminem wyboru projektów nr FEPK.07.08-IP.01-002/25 oraz aktualnie obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego.
7. Projekt jest realizowany zgodnie z politykami horyzontalnymi: zasadą równości kobiet i mężczyzn, zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasadą zrównoważonego rozwoju.
8. Nadzór nad realizacją Projektu sprawuje Kierownik (Koordynator) Projektu.
9. Działania informacyjne dotyczące Projektu prowadzone są przez Beneficjenta poprzez m.in. stronę internetową, pocztę elektroniczną, spotkania informacyjne w biurze projektu, tablicę informacyjną w Urzędzie Miejskim w Pilźnie.

§ 3

Zakres wsparcia

1. Udział w projekcie **jest dobrowolny oraz bezpłatny**, a koszty związane z realizacją wsparcia współfinansowane są ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021 – 2027, Priorytet 7 FEPK.07.00 Kapitał ludzki gotowy do zmian, Działanie 07.08 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych pracowników oraz przedsiębiorców.
2. W ramach projektu przewidziano:
 - 1) Opracowanie i wdrożenie planów przeciwdziałania wypaleniu zawodowemu i integracji międzypokoleniowej, w tym powołanie multidyscyplinarnego zespołu, który będzie odpowiedzialny za opracowanie i wdrożenie planu, zaangażowanie przedstawicieli różnych działów i grup wiekowych – 60h doradztwa dla Pracodawcy i pracowników;
 - 2) Opracowanie procedur w zakresie pracy zdalnej – 30h doradztwa dla Pracodawcy;
 - 3) Przygotowanie założeń zielonej polityki pracodawcy, w tym 40h doradztwa dla pracodawcy oraz cykl 2 spotkań po ok. 4 h z pracownikami moderowanymi przez eksperta w siedzibie Pracodawcy;
 - 4) Doposażenie Urzędu Miejskiego zgodnie z diagnozą, w tym doposażenie i dostosowanie stanowisk pracy, poprawę ergonomii i warunków pracy, dostosowanie przestrzeni wspólnych i socjalnych.
3. Wsparcie w ramach Projektu nie jest homogeniczne - jest dostosowane do indywidualnych potrzeb Uczestników/-czek projektu, wynika ze zdiagnozowanych potrzeb Pracodawcy i pracowników.

4. Organizator zapewni adekwatne działania dostępnościowe zgodnie ze zgłoszonymi potrzebami, charakterem wsparcia oraz obowiązującymi standardami dostępności podczas procesu rekrutacji i działań projektowych zgodnie ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027.
5. Kandydaci mogą zgłaszać potrzeby związane z dostępnością oraz koniecznością zastosowania racjonalnych usprawnień.
6. W przypadku zgłoszenia potrzeb Organizator zapewni, w miarę możliwości i potrzeb:
 - a) wsparcie organizacyjne,
 - b) dostosowanie miejsca realizacji wsparcia,
 - c) materiały szkoleniowe w dostępnej formie,
 - d) inne racjonalne usprawnienia umożliwiające udział w projekcie.
5. Informacje o możliwości zgłaszania potrzeb dostępnościowych będą przekazywane uczestnikom na każdym etapie realizacji projektu.

§ 4

Zasady rekrutacji

1. Rekrutacja ma charakter zamknięty i skierowana jest wyłącznie do pracowników Beneficjenta.
2. Rekrutacja prowadzona jest z zachowaniem równości szans i niedyskryminacji. Do Projektu będą przyjmowane osoby spełniające kryteria rekrutacji bez względu na czynniki, które mogłyby wpływać na ich dyskryminację, ze względu na np. płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne/społeczne, cechy genetyczne, język, religia/przekonania, poglądy polityczne/wszelkie inne poglądy, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek /orientację seksualną.
3. Aby zgłosić się do udziału w projekcie należy wypełnić i złożyć „Formularz rekrutacyjny” na wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu wraz klauzulą informacyjną RODO na wzorze stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Dokumenty rekrutacyjne dostępne są w biurze projektu oraz zostaną rozesłane elektronicznie mailem do pracowników, dostępne są także w sieci lokalnej.
5. **Formularze rekrutacyjne będą przyjmowane w okresie od 30.09.2026 r. do 14.10.2026 r.**
6. Formularze rekrutacyjne należy składać:
 - a) osobiście w godzinach pracy Biura projektu;
 - b) mailowo na adres: biuro@gminapilzno.pl (podpisane profilem zaufanym lub podpisem kwalifikowanym);
 - c) pocztą tradycyjną na adres: ul. Rynek 6, 39-220 Pilzno.
7. Za dzień złożenia formularza rekrutacyjnego uznaje się dzień jego wpływu do Biura Projektu.
8. Niekompletne lub nieczytelnie wypełnione formularze rekrutacyjne nie będą przyjmowane.

9. Osoby wymagające pomocy w wypełnianiu dokumentów otrzymają odpowiednie wsparcie - w tym przypadku taką potrzebę należy zgłosić do Kierownika projektu lub Asystenta kierownika projektu.
10. Etapy rekrutacji:
 - 1) Złożenie formularza rekrutacyjnego przez kandydata/-kę.
 - 2) Weryfikacja spełnienia przez kandydata/-kę kryteriów formalnych, tj. zatrudnienie u Beneficjenta - weryfikacja z dokumentacją kadrową.
 - 3) Ocenę potrzeb kandydata/-tki (w tym potrzeby związane z dostosowaniem stanowiska pracy, przynależność do grup preferowanych, wyniki diagnozy potrzeb, zakres obowiązków służbowych).
 - 4) Sporządzenie list uczestników zakwalifikowanych do udziału w projekcie i jej zatwierdzenie przez Burmistrza.
 - 5) Porównanie listy uczestników z założeniami projektu.
11. Ocena potrzeb, o której mowa w ust. 10 pkt 3, nie służy konkurencyjnemu wyborowi UP, lecz potwierdzeniu kwalifikowalności oraz ustaleniu zakresu i kolejności udzielania wsparcia w ramach zamkniętej grupy docelowej.
12. Ze względu na zamknięty charakter rekrutacji nie jest przewidziane tworzenie listy rezerwowej, a kolejność zgłoszeń nie odgrywa roli – projekt odpowiada ściśle na potrzeby UP.
13. Proces rekrutacji przeprowadza Zespół zarządzający projektem składający się z Kierownika projektu i Asystenta kierownika projektu.
14. Po zatwierdzeniu listy uczestników kandydaci informowani są drogą elektroniczną (e-mail) lub osobiście o zakwalifikowaniu do Projektu, a także o planowanym terminie rozpoczęcia udziału w Projekcie.
15. W przypadku rotacji pracowników Beneficjenta, tj. ustania zatrudnienia lub braku możliwości udziału w projekcie z innych uzasadnionych przyczyn (np. losowych, zdrowotnych), może zostać przeprowadzona rekrutacja uzupełniająca do momentu wyłonienia osoby lub osób niezbędnej/ych do prawidłowej realizacji projektu.
16. Przeprowadzenie rekrutacji uzupełniającej nie wymaga zmiany niniejszego regulaminu. Beneficjent umieszcza informację w tej sprawie na swojej stronie internetowej.
17. Decyzje Zespołu zarządzającego projektem dotyczące rekrutacji są ostateczne i nie podlegają procedurze odwoławczej.

§ 5

Zasady udziału w projekcie

1. Pracodawca oddelegowuje pracowników (UP) do udziału w Projekcie.
2. W dniu przystąpienia do pierwszej formy wsparcia UP zobowiązany jest do podpisania Deklaracji i Umowy udziału w projekcie na wzorach stanowiących załączniki nr 3 i 4 do niniejszego Regulaminu.
3. Uczestnik/-czka Projektu zobowiązany/a jest do:
 - a) aktywnego udziału w działaniach projektowych;
 - b) potwierdzania uczestnictwa na listach obecności;
 - c) przestrzegania zasad równego traktowania i współżycia społecznego;

- d) niezwłocznego informowania Organizatora o zmianie jakichkolwiek danych osobowych i kontaktowych wpisanych w Dokumentach rekrutacyjnych;
 - e) uczestnictwa w działaniach monitorująco-ewaluacyjnych i udzielania informacji zarówno w trakcie trwania Projektu jak i po jego zakończeniu.
4. Rezygnacja z udziału w Projekcie wymaga wskazania przyczyny rezygnacji. Za uzasadnione przyczyny uznaje się przyczyny losowe, zdrowotne, organizacyjne lub ustanie zatrudnienia w u Beneficjenta. Rezygnacja wymaga formy pisemnej.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Beneficjent zastrzega sobie możliwość zmiany Regulaminu w każdym czasie, o czym poinformuje UP poprzez swoją stronę internetową. Zmiany Regulaminu nie mogą naruszać zasad równego traktowania, niedyskryminacji, dostępności oraz praw nabytych UP.
3. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy prawa krajowego i unijnego dotyczące realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE.
4. Ostateczna interpretacja zapisów Regulaminu należy do Beneficjenta.

BURMISTRZ PILZNA

mgr inż. Tadeusz Pieczonka



Załączniki do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie:

- Załącznik nr 1 – Formularz rekrutacyjny
- Załącznik nr 2 – Klauzula informacyjna (RODO)
- Załącznik nr 3 – Deklaracja udziału w projekcie
- Załącznik nr 4 – Umowa udziału w projekcie