**Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie**

**§ 1.**

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa warunki rekrutacji i uczestnictwa pracowników centrów krwiodawstwa i krwiolecznictwa w projekcie „Doskonalenie jakości zarządzania w centrach krwiodawstwa i krwiolecznictwa” Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Osi Priorytetowej V Wsparcie dla obszaru zdrowia Działanie 5.2 Działania projakościowe i rozwiązania organizacyjne w systemie ochrony zdrowia ułatwiające dostęp do niedrogich, trwałych oraz wysokiej jakości usług zdrowotnych -nr porozumienia: POWR.05.02.00-00-0002/21-00 w ramach:
2. zadania 1 obejmującego Opracowanie programu szkoleniowego i przeprowadzenie szkoleń z zakresu schematu opracowywania standardowych procedur operacyjnych;
3. zadania 3 obejmującego Opracowanie programu szkoleniowego i przeprowadzenie szkoleń w zakresie standardu obsługi dawców.
4. Wsparciem w ramach projektu objęte jest uczestnictwo w szkoleniach organizowanych na zlecenie Narodowego Centrum Krwi jako Beneficjenta we współpracy z Instytutem Hematologii i Transfuzjologii jako Partnerem.
5. Szczegółowe informacje o organizowanych szkoleniach znajdują się na stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/nck/po-wer---doskonalenie-jakosci-zarzadzania-w-centrach-krwiodawstwa-i-krwiolecznictwa>

**§ 2.**

**Definicje**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. biurze Prowadzącego rekrutację – należy przez to rozumieć siedzibę Narodowego Centrum Krwi pod adresem ul. Miodowa 1, 00-080 Warszawa;
2. dokumentach rekrutacyjnych – należy przez to rozumieć dokumenty, które uczestnik lub uczestniczka projektu składa, żeby wziąć udział w projekcie w postaci:
3. formularza zgłoszeniowego z deklaracją uczestnictwa,
4. rekomendacji Dyrektora,
5. oświadczenia uczestnika lub uczestniczki projektu o przyjęciu do wiadomości informacji z art. 13 i 14 RODO,
6. dokumentu poświadczającego przynależność do grupy docelowej szkolenia obejmującego podpisane przez upoważnioną osobę z działu kadr lub przełożonego kandydatka lub kandydatki, zaświadczenie:

* określające zakres obowiązków służbowych albo
* z opisem stanowiska pracy albo
* o zatrudnieniu;

1. kandydacie lub kandydatce – należy przez to rozumieć pracownika centrum krwiodawstwa i krwiolecznictwa ubiegającego się o zakwalifikowanie do udziału w projekcie, w ramach udzielanego wsparcia;
2. Partnerze – należy przez to rozumieć Instytut Hematologii i Transfuzjologii w Warszawie;
3. Prowadzącym rekrutację – należy przez to rozumieć Narodowe Centrum Krwi w Warszawie;
4. projekcie – należy przez to rozumieć projekt, o którym mowa w § 1 ust. 1;
5. regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie pracowników centrów krwiodawstwa i krwiolecznictwa;
6. uczestniku lub uczestniczce projektu – należy przez to rozumieć osobę zakwalifikowaną do udziału w projekcie, zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie, która zadeklarowała uczestnictwo w projekcie i złożyła dokumenty rekrutacyjne;
7. wytycznych – należy przez to rozumieć Wytyczne Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 grudnia 2020 r. w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

**§ 3.**

**Informacje ogólne dotyczące szkoleń (wsparcia w ramach projektu)**

1. Udział w szkoleniach stanowiących wsparcie w projekcie jest bezpłatny.
2. Szkolenia dla uczestników i uczestniczek projektu prowadzone będą w formie zdalnej:
3. w ramach zadania 1 w terminach 11 października, 12 października, 20 października, 23 października i 9 listopada 2023 r.;
4. w ramach zadania 3 w terminach 17 października, 18 października, 24 października, 25 października, 30 listopada 2023 r.
5. Szkolenia trwają jeden dzień.
6. Uczestnik lub uczestniczka projektu może uczestniczyć w jednym szkoleniu jednym w ramach zadania 1 i 3. Ten sam pracownik może uczestniczyć również w jednym szkoleniu w ramach zadania 2 - rekrutacja na to szkolenie następuje w oparciu o postanowienia odrębnego regulaminu. Pracownik centrum krwiodawstwa i krwiolecznictwa może uczestniczyć   
   w maksymalnie trzech szkoleniach – po jednym w ramach każdego z zadań.
7. Szkolenia trwają 6 (sześć) godzin zegarowych tj. 8 (osiem) godzin dydaktycznych i rozpoczynają się około 8:30.
8. Materiał szkoleniowy będzie dostępny w wersji elektronicznej i papierowej.
9. Prowadzący rekrutację ma prawo do kontroli realizacji poszczególnych szkoleń.
10. Warunkiem otrzymania zaświadczenia o ukończenia szkolenia jest uczestnictwo w zajęciach dydaktycznych jest 100% frekwencja.

**§ 4.**

**Zasada równości szans i niedyskryminacji oraz zapewnienie specjalnych potrzeb uczestników i uczestniczek projektu**

1. Rekrutacja odbywa się z poszanowaniem zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób   
   z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn. Wsparciem w ramach projektu mogą zostać objęci pracownicy centrów krwiodawstwa i krwiolecznictwa spełniający kryteria kwalifikacji (kryteria włączenia) w pełnym zakresie i na jednakowych zasadach bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę lub pochodzenie etniczne, wyznawaną religię lub światopogląd, orientację seksualną oraz jakiekolwiek inne cechy określające uczestniczki i uczestników na płaszczyźnie pozamerytorycznej.
2. Kandydaci lub kandydatki informują o specjalnych potrzebach, wskazując je w formularzu zgłoszeniowym.
3. W przypadku udziału w szkoleniu osób niepełnosprawnych oraz zidentyfikowania specjalnych potrzeb uczestnika szkolenia związanych w szczególności z koniecznością zapewnienia dostępności materiałów szkoleniowych uruchomiony zostanie mechanizm racjonalnych usprawnień.

**§ 5.**

**Zasady rekrutacji i uczestnictwa w projekcie**

1. Wsparciem w ramach projektu jest objętych co najmniej 545 pracowników z 23 centrów krwiodawstwa i krwiolecznictwa, przy czym rekrutacja w oparciu o postanowienia regulaminu dotyczy:
2. zadania 1 po nazwą Opracowanie programu szkoleniowego i przeprowadzenie szkoleń z zakresu schematu opracowywania standardowych procedur operacyjnych i obejmuje 276 (dwustu siedemdziesięciu sześciu) pracowników Działu Zapewnienia Jakości, Działu Dawców i Pobierania, Działu Preparatyki, Działu Laboratoryjnego   
   (w tym Działu Czynników Zakaźnych i Działu Immunologii Transfuzjologicznej) i Działu Ekspedycji;
3. zadania 3 pod nazwą Opracowanie programu szkoleniowego i przeprowadzenie szkoleń w zakresie standardu obsługi dawców i obejmuje 200 (dwustu) pracowników Działu Dawców i Pobierania (kwalifikujący lekarze   
   i pielęgniarki, osoby rejestrujące), Działu Laboratoryjnego – Pracowni Analitycznej, Działu do spraw marketingu   
   i promocji.
4. Informacja o terminie rekrutacji do poszczególnych szkoleń ogłaszana będzie na stronie internetowej projektu, stronach internetowych centrów krwiodawstwa i krwiolecznictwa oraz przekazywana przez wykonawcę za pośrednictwem poczty elektronicznej do centrów krwiodawstwa i krwiolecznictwa.
5. Zgłoszenia na szkolenie jest jednoznaczne z akceptacją postanowień regulaminu.
6. Po ogłoszeniu rekrutacji kandydat lub kandydatka składa dokumenty rekrutacyjne:
7. formularz zgłoszeniowy z deklaracją uczestnictwa (załącznik nr 1);
8. rekomendację Dyrektora centrum krwiodawstwa i krwiolecznictwa (załącznik nr 2);
9. oświadczenie uczestnika lub uczestniczki projektu o przyjęciu do wiadomości informacji z art. 13 i 14 RODO – 8.2 pkt 5 wytycznych (załącznik nr 3);
10. podpisany przez uprawnioną osobę z działu kadr lub przełożonego kandydata lub kandydatki kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisany odręcznie i zeskanowany dokument poświadczający przynależność do grupy docelowej szkolenia obejmujący zaświadczenie:
11. określające zakres obowiązków służbowych albo
12. z opisem stanowiska pracy albo
13. o zatrudnieniu (załącznik nr 4).
14. W ramach rekrutacji kandydaci i kandydatki mogą składać dokumenty rekrutacyjne w formie pisemnej i postaci papierowej lub w formie elektronicznej i postaci elektronicznej.
15. W przypadku przekazywania Prowadzącemu rekrutację dokumentów w formie pisemnej i postaci papierowej, kandydat lub kandydatka przesyłają lub doręczają osobiście własnoręcznie podpisane dokumenty na adres biura Prowadzącego rekrutację.
16. W przypadku przekazywania Prowadzącemu rekrutację dokumentów w postaci elektronicznej kandydat lub kandydatka może
17. wykorzystać kwalifikowany podpis elektroniczny lub podpis zaufany, o ile w ramach wykonywania obowiązków służbowych korzystają z podpisu zaufanego, i w takim przypadku:
18. wypełnić dokumenty rekrutacyjne – formularz zgłoszeniowy z deklaracją uczestnictwa i oświadczenie uczestnika lub uczestniczki projektu o przyjęciu do wiadomości informacji z art. 13 i 14 RODO,
19. zapisać dokumenty rekrutacyjne w formacie .pdf,
20. podpisać dokumenty rekrutacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym typu PAdES lub podpisem zaufanym,
21. skompresować dokumenty rekrutacyjne programem 7Zip lub Winrar i zabezpieczyć je hasłem,
22. przesłać dokumenty rekrutacyjne na adres poczty elektronicznej [power@nck.gov.pl](mailto:power@nck.gov.pl);
23. wykorzystać formę dokumentową i w takim przypadku:
24. wypełnić dokumenty rekrutacyjne elektronicznie albo wydrukować dokumenty rekrutacyjne i wypełnić je odręcznie - formularz zgłoszeniowy z deklaracją uczestnictwa i oświadczenie uczestnika lub uczestniczki projektu o przyjęciu do wiadomości informacji z art. 13 i 14 RODO,
25. podpisać dokumenty rekrutacyjne, umieszczając w nich swoje imię i nazwisko (w edytorze tekstu) albo podpisać dokument wypełniony odręcznie,
26. zapisać dokumenty rekrutacyjne w formacie .pdf albo zeskanować wypełnione odręcznie dokumenty rekrutacyjne   
    i zapisać je w formacie .pdf,
27. skompresować dokumenty rekrutacyjne programem 7Zip lub Winrar i zabezpieczyć je hasłem,
28. przesłać dokumenty rekrutacyjne na adres poczty elektronicznej [power@nck.gov.pl](mailto:power@nck.gov.pl)
29. Kandydaci i kandydatki przekazują hasło, o którym mowa w ust. 7 pkt 1 lit. d i pkt 2 lit. d telefonicznie za pośrednictwem udostępnionej infolinii – tel. 512 293 335
30. W e-mailu ze zgłoszeniem kandydat lub kandydatka umieszczają oświadczenie o treści: „*Ja, … (imię i nazwisko) w związku   
    z przystąpieniem do projektu „Doskonalenie jakości zarządzania w centrach krwiodawstwa i krwiolecznictwa” Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Osi Priorytetowej V Wsparcie dla obszaru zdrowia Działanie 5.2 Działania projakościowe i rozwiązania organizacyjne   
    w systemie ochrony zdrowia ułatwiające dostęp do niedrogich, trwałych oraz wysokiej jakości usług zdrowotnych - nr porozumienia: POWR.05.02.00-00-0002/21-00 oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z informacjami zawartymi   
    w oświadczeniu uczestnika projektu i wypełniłem/wypełniłam osobiście formularz zgłoszeniowy z deklaracją uczestnictwa   
    w projekcie służący do gromadzenia danych osobowych uczestników projektu niezbędnych do wprowadzenia w systemie SL 2014, które stanowią załączniki do tego e-maila*” oraz załącza:
31. podpisane przez uprawnionego pracownika działu kadr lub przełożonego pracownika kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym, o ile w ramach wykonywania obowiązków służbowych korzystają z podpisu zaufanego odpowiednio zaświadczenie określające zakres obowiązków służbowych, zaświadczenie z opisem stanowiska pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu albo skan opatrzonego datą sporządzonego i odręcznie podpisanego przez uprawnionego pracownika działu kadr lub przełożonego pracownika odpowiednio zaświadczenia określającego zakres obowiązków służbowych, zaświadczenia z opisem stanowiska pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu;
32. podpisaną kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez Dyrektora centrum krwiodawstwa i krwiolecznictwa jako kierownika podmiotu leczniczego rekomendację albo skan opatrzonej datą rekomendacji.
33. Kandydaci i kandydatki oraz uczestnicy i uczestniczki projektu komunikują się z prowadzącym rekrutację wykorzystując służbowe adresy poczty elektronicznej, z których wysyłają zaszyfrowane dokumenty rekrutacyjne zawierające ich dane osobowe. E-maile z dokumentami rekrutacyjnymi muszą być opatrzone podpisem – stopką pozwalającą na identyfikację kandydata i kandydatki.
34. Prowadzący rekrutację nie dopuszcza przesyłania dokumentów rekrutacyjnych z innych niż służbowe adresów poczty elektronicznej. Wysłanie dokumentów rekrutacyjnych z innych niż służbowe adresów poczty elektronicznej skutkuje odrzuceniem zgłoszenia.
35. Złożone dokumenty rekrutacyjne nie podlegają zwrotowi.
36. Informacje na temat sposobu weryfikacji wiarygodności danych uzyskanych od uczestników projektu znajdują się w załączniku nr 5 (Procedura weryfikacji wiarygodności danych). Szczegółowy opis organizacji szkoleń i wymagania techniczne określa załącznik nr 6.

**§ 6.**

**Kryteria kwalifikacji uczestników i uczestników projektu**

1. W szkoleniach mogą uczestniczyć pracownicy centrów krwiodawstwa i krwiolecznictwa:
2. zatrudnieni na podstawie stosunku pracy na czas nieokreślony lub na czas określony w okresie wsparcia w ramach projektu;
3. wykonujący czynności (świadczący usługi) na podstawie umowy zlecenia w okresie wsparcia w ramach projektu   
   (w szczególności kwalifikujący lekarze i pielęgniarki);
4. których zakres obowiązków lub zakres wykonywanych zadań jest zbieżny z zakresem tematycznym szkolenia.
5. Przy kwalifikowaniu pracownika w procesie rekrutacji do uczestnictwa w szkoleniach w ramach projektu uwzględnia się kryteria kwalifikacji w postaci:
6. zatrudnienia w komórce merytorycznej wskazanej w § 5 ust. 1 realizującej zadania objęte przedmiotem szkolenia – spełnienie tego kryterium oznacza uzyskanie 5 (pięciu) punktów;
7. rekomendacji Dyrektora centrum krwiodawstwa i krwiolecznictwa jako kierownika podmiotu leczniczego - spełnienie tego kryterium oznacza uzyskanie 5 (pięciu) punktów;
8. zajmowanego stanowiska:
9. pracownicy na stanowiskach kierowniczych - spełnienie tego kryterium oznacza uzyskanie 5 (pięciu) punktów,
10. pracownicy na stanowiskach innych niż kierownicze - spełnienie tego kryterium oznacza uzyskanie 2 (dwóch) punktów,
11. stażu pracy – od 1 (jednego) roku do 30 (trzydziestu) lat - spełnienie tego kryterium oznacza uzyskanie 5 (pięciu) punktów;
12. wykształcenia:
13. pracownicy z wykształceniem wyższym - spełnienie tego kryterium oznacza uzyskanie 5 (pięciu) punktów,
14. pracownicy z wykształceniem policealnym - spełnienie tego kryterium oznacza uzyskanie 2 (dwóch) punktów,
15. pracownicy z wykształceniem niższym niż policealne – kandydat lub kandydatka nie uzyska punktów w kryterium wykształcenia.
16. Prowadzący rekrutację, weryfikując kwalifikowalność uczestniczek i uczestników projektu:
17. stosuje kryterium formalne w postaci przynależności do grupy docelowej wskazanej w § 5 ust. 1;
18. uwzględnia kompletność i poprawność formalną dokumentów rekrutacyjnych;
19. uwzględnia liczbę uzyskanych punktów na podstawie kryteriów kwalifikacji.
20. Na podstawie kryteriów kwalifikacji i uzyskanej przez kandydatów i kandydatki punktacji Prowadzący rekrutację sporządza protokół rekrutacji z listą rankingową oraz listą rezerwową pracowników centrów krwiodawstwa i krwiolecznictwa zakwalifikowanych do udziału w szkoleniach jako uczestnicy i uczestniczki projektu. Liczba miejsc na każde szkolenie jest ograniczona.
21. W przypadku:
22. dużej liczby kandydatów i kandydatek z jednakową punktacją przy kwalifikowaniu pracowników uwzględnia się kolejność zgłoszeń;
23. braku chętnych z danego centrum krwiodawstwa i krwiolecznictwa zwiększa się limit dla pracowników innych centrów krwiodawstwa i krwiolecznictwa (z właściwych działów).
24. Po weryfikacji dokumentów zgłoszeniowych każda osoba spełniająca kryteria uczestnictwa w szkoleniu zostanie poinformowana za pośrednictwem poczty elektronicznej, nie później niż 2 (dwa) dni robocze przed szkoleniem   
    o zakwalifikowaniu się na szkolenie oraz szczegółach dotyczących szkolenia - miejscu szkolenia, harmonogramie szkolenia   
    i programie szkolenia. Lista uczestników szkolenia zamykana jest 3 (trzy) dni robocze przed szkoleniem.

**§ 7.**

**Kwalifikowalność uczestników i uczestniczek projektu**

1. Warunkiem kwalifikowalności uczestnika lub uczestniczki projektu jest spełnienie kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie, potwierdzone właściwym dokumentem w postaci:
2. zaświadczenia, o którym mowa w § 5 ust. 4 pkt 3;
3. uzyskanie danych, w tym o płci, statusie na rynku pracy, wieku, wykształceniu potrzebnych do monitorowania wskaźników kluczowych oraz przeprowadzenia ewaluacji, oraz zobowiązanie uczestników i uczestniczki projektu do przekazania informacji na temat ich sytuacji po opuszczeniu projektu.
4. Nieuzyskanie wszystkich wymaganych danych, o których mowa w ust. 1 pkt 2, od uczestnika lub uczestniczki projektu uniemożliwia traktowanie jej/go jako uczestnika lub uczestniczki projektu.
5. Kwalifikowalność uczestnika lub uczestniczki projektu jest potwierdzana na etapie rekrutacji do projektu nie później niż przed rozpoczęciem szkolenia, w którym będą uczestniczyć (przed udzieleniem pierwszej formy wsparcia w ramach projektu).

**§ 8.**

**Prawa i obowiązki uczestnika i uczestniczki projektu**

Uczestnik i uczestniczka projektu są zobowiązani do:

1. przestrzegania regulaminu;
2. punktualnego, regularnego i aktywnego uczestnictwa w szkoleniach;
3. potwierdzania:
4. obecności na szkoleniach przez złożenie podpisu na liście obecności (kwestionariusz w aplikacji Teams);
5. odbioru materiałów szkoleniowych i promocyjnych oraz zaświadczenia o ukończeniu szkolenia przez złożenie podpisu na odpowiednich listach;
6. wypełnienie ankiety ewaluacyjnej, która będzie przeprowadzona po zakończeniu każdego szkolenia oraz innych formularzy przekazywanych przez Narodowe Centrum Krwi w związku z kontrolą realizacji projektu;
7. potwierdzenia odbioru imiennego zaświadczenia o ukończeniu szkolenia;
8. podania wszystkich niezbędnych danych służących do monitorowania realizacji projektu;
9. bieżącego informowania Prowadzącego rekrutację o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić udział w projekcie.

**§ 9.**

**Rezygnacja z uczestnictwa w projekcie i skreślenie z listy uczestników**

1. Rezygnacji ze szkolenia, najpóźniej na 5 (pięć) dni roboczych przed wyznaczonym terminem szkolenia, należy dokonać przesyłając Prowadzącemu rekrutację informację o rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu na adres poczty elektronicznej [power@nck.gov.pl](mailto:power@nck.gov.pl) ze wskazaniem pracownika centrum krwiodawstwa i krwiolecznictwa spełniającego kryteria kwalifikacji, który będzie uczestniczył w szkoleniu w miejsce osoby rezygnującej ze szkolenia, przy czym w uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest niewskazywanie pracownika, który będzie uczestniczył w szkoleniu w miejsce osoby rezygnującej ze szkolenia.
2. Prowadzący rekrutację może skreślić uczestnika lub uczestniczkę projektu z listy osób zakwalifikowanych do projektu   
   w przypadku naruszenia postanowień regulaminu.
3. W przypadku rezygnacji ze szkolenia bez wskazania pracownika, który będzie uczestniczył w szkoleniu w miejsce osoby rezygnującej ze szkolenia lub skreślenia uczestnika lub uczestniczki projektu z listy osób zakwalifikowanych do projektu, miejsce uczestnika lub uczestniczki projektu zajmuje kolejny pracownik centrum krwiodawstwa i krwiolecznictwa z listy rezerwowej.
4. Za datę rezygnacji ze szkolenia uznaje się datę wpływu mejla na adres poczty elektronicznej wskazany w ust. 1. W przypadku wpływu mejla w dniu wolnym od pracy za datę wpływu uznaje się następujący po nim dzień roboczy.
5. Prowadzący rekrutację dopuszcza usprawiedliwienie nieobecności spowodowane chorobą lub ważnymi sytuacjami losowymi. Usprawiedliwienie jest dokonywane na podstawie przedstawionego zwolnienia lekarskiego lub innych dokumentów usprawiedliwiających nieobecność.
6. Prowadzący rekrutację może odwołać szkolenie z przyczyn od niego niezależnych lub w przypadku zgłoszenia się niewystarczającej liczby uczestników na 3 (trzy) dni robocze przed terminem szkolenia.

**§ 10.**

**Działania informacyjno-promocyjne**

W ramach działań informacyjno-promocyjnych, przy wykorzystaniu języka korzyści, Prowadzący rekrutację we współpracy   
z Partnerem oraz wykonawcą:

1. przeprowadzi akcję informacyjną w formie mailingu do grup docelowych oraz spotkań informacyjno-organizacyjnych;
2. udostępni publikacje na portalach społecznościowych i stronach internetowych Narodowego Centrum Krwi, Instytutu Hematologii i Transfuzjologii, centrów krwiodawstwa i krwiolecznictwa i Ministra Zdrowia;
3. udostępni infolinię i adres poczty elektronicznej obsługiwany na bieżąco przez osoby zaangażowane w proces organizacji i realizacji szkoleń, umożliwiając zdalny kontakt z uczestnikami i uczestniczkami projektu w celu wsparcia w trakcie całego procesu szkolenia od momentu rejestracji do wypełnienia dokumentacji poszkoleniowej;
4. wyznaczy osobę na bieżąco będzie odpowiadającą na pytania oraz służącą pomocą w rozwiązaniu problemów technicznych.

## § 11.

## Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe uczestników i uczestniczek projektu będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu „Doskonalenie jakości zarządzania w centrach krwiodawstwa i krwiolecznictwa” w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych PO WER.
2. Kandydat lub kandydatka może nie podawać danych szczególnych kategorii, w szczególności dotyczących specjalnych potrzeb, w tym związanych z niepełnosprawnością.
3. Uczestnikom przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, do ich sprostowania, ograniczenia ich przetwarzania w przypadkach, o których mowa w art. 18 RODO. Uczestnikom nie przysługuje prawo do:
4. usunięcia danych osobowych;
5. przenoszenia danych osobowych;
6. sprzeciwu wobec przetwarzania ich danych osobowych.
7. Prowadzący rekrutację będący beneficjentem projektu i Partner mogą nieodpłatnie wykorzystywać wizerunek uczestników szkolenia w celach promocyjnych projektu pod warunkiem, że wizerunek zostanie wykonany w trakcie szkoleń, a uczestnik lub uczestniczka projektu zezwolili na wykorzystanie wizerunku w formularzu zgłoszeniowym.

**§ 12.**

## Postanowienia końcowe

1. Każdy uczestnik i uczestniczka projektu przed przystąpieniem do udziału w projekcie jest zobowiązany zapoznać się   
   z regulaminem.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
3. Prowadzący rekrutację może zmienić regulamin. Zmieniony regulamin jest niezwłocznie udostępniany na stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/nck/po-wer---doskonalenie-jakosci-zarzadzania-w-centrach-krwiodawstwa-i-krwiolecznictwa>
4. Ostateczna interpretacja regulaminu należy do Prowadzącego rekrutację i Partnera.
5. Prowadzący rekrutację komunikuje się z kandydata i kandydatkami, uczestnikami i uczestniczkami projektu::
6. za pośrednictwem poczty elektronicznej [power@nck.gov.pl](mailto:power@nck.gov.pl);
7. telefonicznie 512 293 335.

**Załączniki:**

1. Formularz zgłoszeniowy z deklaracją uczestnictwa w projekcie;
2. Rekomendacja Dyrektora;
3. Oświadczenie uczestnika lub uczestniczki projektu o przyjęciu do wiadomości informacji z art. 13 i 14 RODO;
4. Zaświadczenie o zatrudnieniu;
5. Procedura weryfikacji wiarygodności danych;
6. Szczegółowy opis organizacji szkoleń.