



REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W SZKOLENIACH

w projekcie pn. „Procedury bez barier”

Objaśnienia skrótów i używanych terminów:

Organizator – Departament Służby Cywilnej, Kancelaria Prezesa Rady Ministrów,
Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa.

Projekt – projekt „Procedury bez barier” realizowany przez Departament Służby Cywilnej KPRM w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (PO WER), Oś Priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.16 Usprawnienie procesu stanowienia prawa.

Wykonawca – Instytut ADN spółka z ograniczoną odpowiedzialnością sp. k.,
ul. Grzybowska 56, 00-844 Warszawa, podmiot wyłoniony przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Biuro Wykonawcy – Instytut ADN spółka z ograniczoną odpowiedzialnością sp. k.,
ul. Grzybowska 56, 00-844 Warszawa.

Regulamin – Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w szkoleniach „Procedury bez barier”.

Kierownicy urzędów – dyrektorzy generalni KPRM, ministerstw, urzędów centralnych i urzędów wojewódzkich, kierownicy i dyrektorzy urzędów administracji zespolonej i niezespolonej w województwach.

Kandydat/Kandydatka – potencjalny Uczestnik/Uczestniczka projektu, osoba ubiegająca się o zakwalifikowanie do udziału w projekcie, w ramach udzielanego wsparcia.

Uczestnik/Uczestniczka Projektu – osoba zakwalifikowana do udziału w szkoleniach, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie, która zadeklarowała uczestnictwo w Projekcie podpisując dokumenty rekrutacyjne.

Dokumenty rekrutacyjne – dokumenty, które Uczestnik/Uczestniczka Projektu zobowiązany/zobowiązana jest wypełnić, aby wziąć udział w projekcie, tj. Formularz zgłoszeniowy, Formularz służący do gromadzenia danych osobowych, Oświadczenie uczestnika projektu, Ankieta badania potrzeb szkoleniowych.

Wsparcie uczestników w projekcie – 3-dniowe szkolenie dla kadry kierowniczej i 3-dniowe szkolenie dla osób z komórek kadrowych.





AIOS – Arkusz Indywidualnej Oceny Szkolenia.

KPRM – Kancelaria Prezesa Rady Ministrów.

EFS – Europejski Fundusz Społeczny.

PO WER – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady naboru i uczestnictwa w szkoleniach stacjonarnych realizowanych w ramach projektu „Procedury bez barier” oraz prawa i obowiązki Uczestników/Uczestniczek Projektu.
2. Wsparcie w Projekcie realizowane jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014 – 2020.
3. Rekrutacja do projektu prowadzona jest przez Wykonawcę – Instytut ADN spółka z ograniczoną odpowiedzialnością sp. k., ul. Grzybowska 56, 00-844 Warszawa, tel. +48 22 208 28 26.
4. Każda osoba ubiegająca się o udział w szkoleniach zobowiązana jest do zapoznania się z Regulaminem.
5. Każda osoba ubiegająca się o udział w szkoleniach podlega procesowi rekrutacji, który został opisany w § 5.

§ 2

Informacje o projekcie

Celem szkoleń jest podniesienie kompetencji kadry kierowniczej i pracowników komórek kadrowych z zakresu zagadnień związanych z dostępnością procesu zatrudnienia, w tym w szczególności podniesienie kompetencji w zakresie zapewnienia dostępności we wszystkich etapach zatrudnienia osób ze szczególnymi potrzebami. Obowiązek zapewnienia dostępności w urzędach wynika m.in. z Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami.





§ 3

Zakres wsparcia Uczestników

Wsparcie oferowane w ramach Projektu obejmuje szkolenia dla dwóch grup odbiorców tj. osób biorących udział w procesie zatrudnienia pracowników w urzędach, w tym kadry kierowniczej i osób z komórek kadrowych. Każde szkolenie obejmuje trzy następujące po sobie dni. Szkolenia będą realizowane w dni powszednie (z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy), w przedziale czasowym 8:00-17:00.

§ 4

Uczestnicy Projektu

1. Projekt skierowany jest do członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w następujących urzędach: KPRM, ministerstwach, urzędach centralnych, urzędach wojewódzkich, urzędach administracji zespolonej w województwie, urzędach administracji niezespolonej w województwie, w tym osób:
 - a) biorących udział w procesie zatrudnienia, w szczególności z komórek kadrowych;
 - b) zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych uczestniczących w procesie zatrudnienia pracowników.
2. Łączna liczba miejsc szkoleniowych wynosi 900. Liczba miejsc szkoleniowych w podziale na kadrę kierowniczą i osoby z działów kadrowych nie jest stała i zależy od przebiegu procesu rekrutacji i liczby zgłoszeń na poszczególne rodzaje szkoleń. Osoba zgłoszona do projektu może wziąć udział tylko w jednym szkoleniu w projekcie.
3. W szkoleniach nie mogą wziąć udziału osoby, które uczestniczyły w dotychczasowych szkoleniach w ramach projektu „Procedury bez barier”.

§ 5

Zasady kwalifikacji Uczestników – rekrutacja

1. Nabór Uczestników/Uczestniczek projektu jest prowadzony za pośrednictwem elektronicznego Formularza zgłoszeniowego wypełnionego przez kierowników urzędów lub osoby przez nich upoważnione.





2. Kandydatów/Kandydatki na szkolenie wyznaczają kierownicy urzędów lub osoby upoważnione, wypełniając elektroniczny formularz zgłoszeniowy. Wykonawca przesyła kierownikowi urzędu aktywny link z dostępem do formularza zgłoszeniowego. Formularze składane indywidualnie przez pracownika nie będą brane pod uwagę.
3. Wypełniony Formularz zgłoszeniowy kierownik urzędu lub osoba upoważniona generuje w aplikacji do pobrania (w wersji PDF) i podpisuje osobistym podpisem elektronicznym. Podpisany Formularz zgłoszeniowy zapisuje we wskazanym miejscu w aplikacji rekrutacyjnej i przekazuje do Wykonawcy lub w przypadku braku dysponowania elektronicznym podpisem, wypełnia Formularz zgłoszeniowy online, drukuje i osobiście podpisuje, a następnie wysyła na adres: Instytut ADN sp. z o. o. sp. k. ul. Prosta 69, II p., 00-838 Warszawa z dopiskiem: Procedury bez barier – szkolenia.
4. Zgłoszenie na szkolenia zostanie połączone z badaniem potrzeb Kandydatów i Kandydatek na Uczestników i Uczestniczki szkoleń, dla celów opracowania dodatkowych materiałów w formie videopodcastów na temat stereotypów i uprzedzeń związanych z procesem zatrudnienia osób ze szczególnymi potrzebami.
5. Decyzję o zakwalifikowaniu Uczestnika/Uczestniczki Wykonawca przekazuje w formie imiennego zaproszenia pocztą elektroniczną, bezpośrednio do Uczestnika/Uczestniczki szkoleń oraz do wiadomości osoby odpowiedzialnej za koordynację szkoleń w urzędzie.
6. Do imiennego zaproszenia wysłanego pocztą elektroniczną, dołączony zostanie link do aplikacji rekrutacyjnej, za pośrednictwem którego każdy z Uczestników/Uczestniczek zobowiązany/zobowiązana będzie do osobistego wypełnienia: Formularza służącego do gromadzenia danych osobowych uczestników projektu oraz Oświadczenia uczestnika projektu. Formularze wypełniane są online w ramach aplikacji rekrutacyjnej.
7. Po elektronicznym wypełnieniu Formularza służącego do gromadzenia danych osobowych uczestników projektu oraz Oświadczenia uczestnika projektu, Uczestnik/Uczestniczka powinien/powinna zapisać dokumenty w formacie PDF. Dokument zostanie automatycznie zaszyfrowany. Dokument należy przesłać na adres procedurybezbarier@dostepneurzedu.pl wraz z mailem o treści: „**Ja... (imię, nazwisko), w związku z przystąpieniem do projektu „Procedury bez barier” oświadczam, że zapoznałem/am się z informacjami zawartymi w oświadczeniu uczestnika projektu i wypełniłem/am osobiście formularz służący do**





gromadzenia danych osobowych uczestników projektu niezbędnych do wprowadzenia w systemie SL 2014, stanowiące załączniki do tego e-maila”.

Prawidłowe wypełnienie i odesłanie do Wykonawcy szkoleń dokumentów w formie elektronicznej (wypełniony dokument w formacie PDF) w terminie do 3 dni roboczych od dnia otrzymania imiennego zaproszenia wraz z linkiem jest warunkiem wzięcia udziału w szkoleniu. W przypadku gdy zaproszona osoba nie potwierdzi we wskazanym terminie swojej obecności, nie będzie mogła uczestniczyć w szkoleniu. Wypełnienie Formularza służącego do gromadzenia danych osobowych uczestnika projektu oraz Oświadczenia uczestnika projektu jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa jego podpisania jest równoznaczna z brakiem możliwości uczestnictwa w Projekcie.

Konieczność podpisania tych dokumentów wynika z decyzji o dofinansowaniu projektu oraz wytycznych PO WER.

8. W wiadomości z zaproszeniem do udziału w procesie rekrutacji i linkiem do Formularza zgłoszeniowego Uczestnik/Uczestniczka otrzyma również dostęp do **Ankiety badania potrzeb** wraz z unikalnym linkiem do formularza ankiety. Zgłoszony Kandydat/Kandydatka zostanie poproszony/poproszona o osobiste wypełnienie Ankiety potrzeb szkoleniowych w terminie **do 3 dni roboczych** od otrzymania wiadomości mailowej. Ankiety wypełnione przez Uczestników/Uczestniczki posłużą do analizy potrzeb szkoleniowych, a następnie do przygotowania dodatkowych materiałów szkoleniowych.
9. Podczas rekrutacji do Projektu stosowane jest kryterium formalne – przynależność do grupy docelowej wskazanej w § 4 Regulaminu.
10. Wykonawca będzie kwalifikował kandydatów do grup szkoleniowych, biorąc pod uwagę kompletność i poprawność formalną Formularza zgłoszeniowego z załącznikami oraz przynależność do grupy docelowej.
11. Wykonawca dopuszcza możliwość kontaktu z urzędami, które zgłosiły swoich pracowników w sytuacji, gdy w ramach rekrutacji część terminów zaproponowanych przez Wykonawcę nie zostanie w pełni obsadzona, a część zostanie obsadzona w proporcjonalnie większym wymiarze. Wówczas Wykonawca dopuszcza możliwość zwrócenia się do urzędu z prośbą o możliwość przesunięcia udziału pracownika na inny termin tak, aby każda z grup szkoleniowych liczyła do 15 osób.



12. Przy podejmowaniu decyzji o przyjęciu na szkolenie będzie brana pod uwagę kolejność zgłoszeń.
13. W przypadku niewykorzystania wszystkich dostępnych miejsc szkoleniowych przez urzędy, Wykonawca zaprosi na szkolenie kolejną osobę z listy kandydatów i kandydatek.
14. Przedstawiciel Wykonawcy ma prawo odmówić Uczestnikowi/Uczestniczce udziału w szkoleniu w sytuacji, gdy ten/ta nie prześle ww. dokumentów przed rozpoczęciem szkolenia.
15. Rekrutacja jest realizowana z uwzględnieniem zasady równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasadą równości szans kobiet i mężczyzn. Równy dostęp oznacza, że udział w projekcie zostanie umożliwiony – bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę lub pochodzenie etniczne, wyznawaną religię lub światopogląd, orientację seksualną oraz jakiegokolwiek inne cechy określające uczestniczki i uczestników na płaszczyźnie pozamerytorycznej – wszystkim osobom w pełnym zakresie i na jednakowych zasadach.
16. W celu realizacji założeń zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, proces rekrutacji Uczestników i Uczestniczek projektu będzie prowadzony w sposób, który umożliwi zgłoszenie szczególnych potrzeb.
17. Osoba zakwalifikowana na szkolenie będzie uczestniczyła w tej samej grupie szkoleniowej przez cały cykl szkoleń.
18. Zgłoszenie na szkolenie nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem się do uczestnictwa w projekcie.
19. Złożone w procesie rekrutacji dokumenty tj. Formularz zgłoszeniowy do wypełnienia przez kierowników urzędów, Formularz służący do gromadzenia danych osobowych uczestników projektu oraz Oświadczenia uczestnika projektu nie podlegają zwrotowi.

§ 6

Organizacja szkoleń

1. Udział Uczestników/Uczestniczek w szkoleniach jest bezpłatny.



2. Szkolenia odbywają się stacjonarnie, na terenie miast wojewódzkich w grupach liczących do 15 osób.
3. Przed rozpoczęciem szkolenia Uczestnik/Uczestniczka otrzyma materiały piśmiennicze (notes i długopis) i materiały szkoleniowe w wersji papierowej: agendę, ćwiczenia/zadania, testy kompetencyjne oraz w wersji elektronicznej: skrypt i prezentację trenera (w trakcie szkolenia), ćwiczenia przed- i poszkoleniowe.
4. Czas trwania szkoleń to 3 dni, łącznie 24 godziny dydaktyczne, realizowane od poniedziałku do piątku między godz. 8:00 a 17:00.
5. Zajęcia dydaktyczne będą prowadzone w formie wykładów i warsztatów. Praktyczny charakter zajęć ma na celu doskonalenie umiejętności zawodowych Uczestników/Uczestniczek szkoleń.
6. Wykonawca zapewnia Uczestnikom i Uczestniczkom szkoleń możliwość skonsultowania z trenerem (za pośrednictwem poczty elektronicznej) zagadnień omawianych podczas szkolenia w okresie 30 dni od zakończenia każdej sesji szkoleniowej, z maksymalnym czasem odpowiedzi trenera do 5 dni roboczych.
7. Uczestnik/Uczestniczka zobowiązany/a jest do udziału we wszystkich dniach szkolenia.
8. Wykonawca wystawi Uczestnikom/Uczestniczkom Projektu imienne zaświadczenia potwierdzające ukończenie szkolenia. Warunkiem otrzymania zaświadczenia jest pełne uczestnictwo w zajęciach dydaktycznych w wymiarze **100%**, tj. 8 godzin dydaktycznych x 3 dni szkoleniowe.
9. Uczestnicy/Uczestniczki szkolenia są zobowiązani/zobowiązane do wypełnienia:
 - a) podczas pierwszego dnia szkolenia testu kompetencyjnego (pre-test);
 - b) na koniec, w ostatnim dniu szkolenia testu kompetencyjnego (post-test) oraz Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia (AIOS).
10. Uczestnicy/Uczestniczki w trakcie szkoleń mają zapewnione minimum dwie przerwy kawowe i dwudaniowy obiad.
11. W trakcie realizacji szkolenia możliwe jest prowadzenie dokumentacji fotograficznej. Dokumentacja fotograficzna ma na celu dokumentowanie realizacji usług, nie będzie udostępniana (za wyjątkiem sytuacji kontrolnych) i publikowana.
12. Miejsce szkolenia będzie oddalone do 5 kilometrów od głównej stacji kolejowej w danym mieście wojewódzkim.





13. Szkolenia będą realizowane w salach w hotelach lub centrach konferencyjno-szkoleniowych spełniających standard minimum 3* lub odpowiadających temu standardowi.
14. Hotel/obiekt oraz sala szkoleniowa będą dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Wykonawca zapewni bezpłatne miejsca parkingowe dla Uczestników/Uczestniczek z niepełnosprawnościami na terenie obiektu, w którym realizowane są szkolenia. Uczestnik/Uczestniczka zobowiązany/zobowiązana jest w tym przypadku poinformować z wyprzedzeniem Wykonawcę o potrzebie zapewnienia takiego miejsca i innych specjalnych potrzebach wynikających z posiadanej niepełnosprawności lub szczególnych potrzebach.
15. Wykonawca nie pokrywa i nie refunduje Uczestnikom szkoleń kosztów dojazdu.
16. Wykonawca ani Organizator nie zapewnia noclegów dla osób dojeżdżających z tej samej miejscowości, w której realizowane jest szkolenie. Nocleg zostanie zapewniony w pokojach jednoosobowych lub wieloosobowych do pojedynczego wykorzystania. Nocleg przysługuje wyłącznie osobom dojeżdżającym, z innych miejscowości niż miejscowość, w której realizowane jest szkolenie, między dniami szkoleniowymi. Wykonawca nie zapewnia noclegu w przededniu i po ostatnim dniu szkolenia. Osobom korzystającym z noclegów Wykonawca zapewni śniadania i kolacje (tj. śniadanie drugiego i trzeciego dnia szkolenia oraz kolację pierwszego i drugiego dnia szkolenia).
17. Uczestnicy/Uczestniczki szkoleń powinni co do zasady uczestniczyć w szkoleniu w województwie, w którym zlokalizowany jest urząd.
18. Koszty wszelkich usług dodatkowych typu: mini bar, indywidualne rachunki gastronomiczne i barowe są pokrywane indywidualnie przez Uczestników/Uczestniczki szkolenia. Kosztów tych nie pokrywa Wykonawca ani Organizator.
19. W terminie do 4 tygodni od ostatniego dnia szkolenia, Uczestnik/Uczestniczka zobowiązany/zobowiązana jest przekazać Wykonawcy informację dotyczącą jego/jej sytuacji po zakończeniu udziału w szkoleniu zgodnie z zakresem danych określonych w Formularzu służącym do gromadzenia danych osobowych uczestników projektu.
20. Organizator ma prawo do przeprowadzenia kontroli realizacji szkoleń.





§ 7

Prawa i obowiązki Uczestnika/Uczestniczki Projektu

Uczestnik/Uczestniczka Projektu zobowiązuje się do:

- a) przestrzegania Regulaminu,
- b) punktualnego, regularnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych,
- c) rzetelnego przygotowywania się do zajęć zgodnie z poleceniami trenerów,
- d) potwierdzania swojego uczestnictwa w trakcie szkoleń oraz odbioru materiałów szkoleniowych,
- e) wypełniania: testów kompetencyjnych, AIOS oraz ankiet i formularzy związanych z realizacją projektu,
- f) potwierdzenia odbioru imiennego zaświadczenia o ukończeniu szkolenia,
- g) podania wszystkich niezbędnych danych służących do monitorowania realizacji projektu,
- h) bieżącego informowania Wykonawcy o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić dalszy udział w projekcie,

§ 8

Zasady rezygnacji z udziału w szkoleniach

1. Rezygnacja z udziału w szkoleniu w terminie minimum 5 dni od planowanej daty pierwszego dnia szkolenia możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach i następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia dostarczonego Wykonawcy (za pośrednictwem e-maila wysłanego na adres: procedurybezbarier@dostepneurzedu.pl).
2. Uzasadnione przypadki, o których mowa w pkt. 1, mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej lub działania siły wyższej, których Uczestnik/Uczestniczka nie mógł/mogła przewidzieć podczas zgłoszenia do Projektu. Za działanie siły wyższej należy uznać wszelkiego rodzaju kataklizmy, powódzie, stan wojny, wybuch epidemii lub inne podobne zdarzenia.
3. Wykonawca zastrzega sobie prawo do skreślenia Uczestnika lub Uczestniczki z listy szkolenia w przypadku naruszenia przez niego/nią zasad Regulaminu.
4. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika lub Uczestniczki z listy osób zakwalifikowanych do projektu, jego/jej miejsce zajmie kolejna osoba z listy rezerwowej.





§ 9

Postanowienia końcowe

1. Dane osobowe Uczestników i Uczestniczek Projektu będą przechowywane i przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu „Procedury bez barier” w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych PO WER.
2. Wykonawca zastrzega sobie możliwość dokonywania zmiany Regulaminu w każdym czasie, o czym informuje niezwłocznie Uczestników/Uczestniczki Projektu.
3. Sprawy nieuregulowane Regulaminem rozstrzygane są przez Wykonawcę w uzgodnieniu z Organizatorem.
4. Ostateczna interpretacja Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie należy do Instytutu ADN sp. z o.o. sp. k. w oparciu o wytyczne dla instytucji biorących udział we wdrażaniu Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 w uzgodnieniu z Organizatorem.
5. Regulamin wchodzi w życie 30 stycznia 2023 r. i obowiązuje przez cały okres realizacji projektu.

