

## REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W SZKOLENIACH „Współpraca na rzecz dostępności – szkolenia dla koordynatorów”

Objaśnienia skrótów i używanych terminów:

**Zlecający** – Departament Służby Cywilnej, Kancelaria Prezesa Rady Ministrów, al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa

**Projekt** – projekt „Współpraca na rzecz dostępności – szkolenia dla koordynatorów” 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.

**Organizator** - MDDP spółka akcyjna Akademia Biznesu sp. k., ul. Grzybowska 56, 00-844 Warszawa, podmiot wyłoniony przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów w trybie zamówienia na usługi społeczne tj. art. 138n pkt 1 w związku z art. 138g ust.1 pkt 1) ustawy z dnia 29.1.2004 r. uPzp, na podstawie przepisów dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 750 000 EUR.

**Biuro Organizatora** – MDDP spółka akcyjna Akademia Biznesu sp. k., ul. Grzybowska 56, 00-844 Warszawa, tel. +48 517 263 080.

**Regulamin** – Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Współpraca na rzecz dostępności – szkolenia dla koordynatorów”

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

**Kandydat/ka** – potencjalny uczestnik projektu, osoba ubiegająca się o zakwalifikowanie do udziału w projekcie, w ramach udzielanego wsparcia.

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

**Dokumenty rekrutacyjne** – dokumenty, które Uczestnik/czka Projektu zobowiązany/a jest do wypełnienia, aby wziąć udział w projekcie tj. Formularz zgłoszeniowy, Formularz służący do gromadzenia danych osobowych, Oświadczenie uczestnika/czki projektu.

**Wsparcie uczestników w projekcie** – dwie sesje szkoleniowe, po trzy dni każda.

**AIOS** – Arkusz Indywidualnej Oceny Szkolenia.

**KPRM** – Kancelaria Prezesa Rady Ministrów.

**EFS** – Europejski Fundusz Społeczny.

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

**WCAG** - Web Content Accessibility Guidelines.

### § 1

#### Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady naboru i uczestnictwa w projekcie „Współpraca na rzecz dostępności – szkolenia dla koordynatorów” oraz prawa i obowiązki Uczestników/czek Projektu.
2. Regulamin dotyczy działań realizowanych w trakcie trwania stanu epidemii wywołanej COVID-19.
3. Projekt jest realizowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020.
4. Rekrutacja do projektu prowadzona jest przez Organizatora - MDDP spółka akcyjna Akademia Biznesu sp. k., ul. Grzybowska 56, 00-844 Warszawa.
5. Każda osoba ubiegająca się o udział w Projekcie zobowiązana jest do zapoznania się z treścią Regulaminu.
6. Każda osoba ubiegająca się o udział w Projekcie podlega procesowi rekrutacji.

### § 2

#### Informacje o projekcie

Celem szkoleń jest wyposażenie jego uczestników i uczestniczek w wiedzę oraz umiejętności, które pozwolą im pełnić funkcję koordynatorów do spraw dostępności w urzędach. Obowiązek powołania koordynatorów do spraw dostępności w urzędach wynika z Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami. Oczekiwanym rezultatem szkoleń jest podniesienie poziomu kompetencji koordynatorów do spraw dostępności w zakresie zapewnienia różnych wymiarów dostępności przez urzędy.

### § 3

#### Zakres wsparcia Uczestników

Wsparcie oferowane w ramach Projektu obejmuje dwie sesje szkoleniowe po trzy dni każda w dni powszednie (z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy), w przedziale czasowym 9:00-17:00.

### § 4

#### Uczestnicy Projektu

1. Projekt skierowany jest **wyłącznie** do osób, które pełnią funkcje **koordynatorów do spraw dostępności**, powołanych zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zatrudnionych w następujących urzędach: KPRM, ministerstwach, urzędach centralnych, urzędach wojewódzkich, urzędach administracji zespolonej w województwie, urzędach administracji niezespolonej w województwie.
2. Pierwszeństwo podczas rekrutacji na szkolenie mają koordynatorzy, będący **członkami korpusu służby cywilnej**.
3. Łączna liczba uczestników projektu wynosi 900 osób.

### § 5

#### Zasady kwalifikacji Uczestników – rekrutacja

1. Nabór uczestników/czek projektu jest prowadzony za pośrednictwem aplikacji rekrutacyjnej w oparciu o Formularz zgłoszeniowy do wypełnienia przez kierowników urzędów lub osoby upoważnione przez kierowników urzędów.
2. Kandydatów na szkolenie **wyznaczają kierownicy urzędów**, wypełniając elektroniczny formularz zgłoszeniowy przesyłany do kierownika urzędu w formie aktywnego linka. Formularze składane indywidualnie przez pracownika nie będą brane pod uwagę.
3. Koordynator ds. dostępności, który pełni równocześnie funkcję redaktora merytorycznego lub redaktora technicznego w danym urzędzie, o których mowa w Projekcie „Przyjazny urząd – szkolenia z zakresu dostępności cyfrowej” realizowanym równolegle przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów, kwalifikuje się zarówno do udziału w Projekcie, jak i w projekcie „Przyjazny urząd – szkolenia z zakresu dostępności cyfrowej”.
4. Podczas rekrutacji do Projektu stosowane jest kryterium formalne – przynależność do grupy docelowej wskazanej w § 4 Regulaminu.
5. W związku z przesunięciem w czasie terminu rozpoczęcia szkoleń, Organizator ponowi kontakt z urzędami, które wysłały Formularze zgłoszeniowe, aby ustalić nowy termin szkoleń.
6. Organizator kwalifikował kandydatów do grup szkoleniowych, biorąc pod uwagę kompletność i poprawność formalną Formularza zgłoszeniowego oraz przynależność do grupy docelowej.
7. Organizator dopuszcza możliwość kontaktu z urzędami, które zgłosiły swoich pracowników w sytuacji, gdy w ramach rekrutacji część zaproponowanych przez Organizatora terminów nie zostanie w pełni obsadzona, a część zostanie obsadzona w proporcjonalnie większym wymiarze. Wówczas Organizator dopuszcza możliwość zwrócenia się do urzędu z prośbą o możliwość przesunięcia udziału pracownika na inny termin tak, aby każda z grup szkoleniowych liczyła ok. 12 osób.
8. Przy podejmowaniu decyzji o przyjęciu na szkolenie będzie brana pod uwagę kolejność zgłoszeń.
9. Decyzję o zakwalifikowaniu Uczestnika/czki Organizator przekazuje w formie imiennego zaproszenia pocztą elektroniczną, bezpośrednio do uczestnika/czki szkoleń oraz do wiadomości osoby odpowiedzialnej za koordynację szkoleń w urzędzie.
10. Do imiennego zaproszenia wysłanego pocztą elektroniczną, dołączony zostanie link do aplikacji rekrutacyjnej, za pośrednictwem którego każdy z uczestników zobowiązany będzie do osobistego wypełnienia: Formularza służącego do gromadzenia danych osobowych uczestników projektu oraz Oświadczenia uczestnika/czki projektu. Formularze wypełniane są online w ramach aplikacji rekrutacyjnej.

11. Po elektronicznym wypełnieniu Formularza służącego do gromadzenia danych osobowych uczestników projektu oraz Oświadczenia uczestnika/czki projektu, uczestnik/czka powinien/powinna zapisać dokumenty w formacie PDF. Dokument zostanie automatycznie zaszyfrowany. Hasłem dostępu będzie numer PESEL osoby go wypełniającej. Dokument proszę przesłać na adres [koordynatorzy@dostepneurzedu.pl](mailto:koordynatorzy@dostepneurzedu.pl) wraz z mailem o treści: „**Ja ... ( imię, nazwisko), w związku z przystąpieniem do projektu „Współpraca na rzecz dostępności – szkolenia dla koordynatorów” 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”**”.
12. W odrębnym mailu należy wysłać hasło dostępu do przesłanych dokumentów.
13. Prawidłowe wypełnienie i odesłanie do Organizatora szkoleń dokumentów w formie elektronicznej (wypełniony dokument w formacie PDF) w terminie do 5 dni roboczych od dnia otrzymania imiennego zaproszenia wraz z linkiem jest warunkiem wzięcia udziału w szkoleniu.
14. 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 uczestników projektu oraz Oświadczenia uczestnika/czki 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 programowych PO WER.**
15. W przypadku niewykorzystania wszystkich dostępnych miejsc szkoleniowych przez urzędy, Organizator zaprosi na szkolenie kolejną osobę z listy kandydatów i kandydatek.
16. Przedstawiciel Organizatora ma prawo odmówić Uczestnikowi udziału w szkoleniu w sytuacji, gdy ten nie prześle ww. dokumentów przed rozpoczęciem szkolenia.
17. Rekrutacja jest realizowana pod kątem i 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.
18. 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 specjalnych potrzeb.
19. Organizator zastrzega sobie prawo ograniczenia liczby uczestników z danego urzędu do 1 osoby. Pierwszeństwo mają pracownicy urzędów, którzy zatrudnieni są w ramach korpusu służby cywilnej i zostali zgłoszeni jako pierwsi.
20. Złożone dokumenty – 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 projektu jest bezpłatny.
2. Szkolenia realizowane są w trybie online za pośrednictwem bezpłatnej platformy szkoleniowej Microsoft Teams.
3. Przed rozpoczęciem szkolenia uczestnik/czka otrzyma materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej.
4. Szkolenia w systemie online odbywają się w grupach ok. 12 osobowych.
5. Czas trwania sesji szkoleniowej to 6 dni (2 x po 3 dni), łącznie 48 godzin dydaktycznych, realizowanych od poniedziałku do piątku od godz. 9:00 do 17:00.
6. Zajęcia dydaktyczne będą prowadzone w formie wykładów i warsztatów. Praktyczny charakter zajęć ma na celu doskonalenie umiejętności zawodowych uczestników/czek szkoleń.
7. Organizator 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.
8. Uczestnik/czka zobowiązany/a jest do udziału w cyklu 6 dni szkoleniowych (całej sesji szkoleniowej – 2 x 3 dni).

9. Organizator wystawi uczestnikom/czkom Projektu imienne zaświadczenia potwierdzające ukończenie szkolenia. Warunkiem otrzymania zaświadczenia jest pełne uczestnictwo w zajęciach dydaktycznych w wymiarze **100% godzin w ramach całego szkolenia**, tj. 8 h dydaktycznych x 6 dni szkoleniowych (2 x 3 dni).
10. Uczestnicy szkolenia są zobowiązani do wypełnienia:
  - a. podczas pierwszego dnia szkolenia testu kompetencyjnego (pre-test).
  - b. na koniec sesji szkoleniowej (6 dnia szkolenia) testu kompetencyjnego (post-test) oraz Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia (AIOS).
11. W terminie do 4 tygodni od ostatniego dnia szkolenia, uczestnik/czka zobowiązany jest przekazać Organizatorowi informację dotyczącą jego/jej sytuacji po zakończeniu udziału w szkoleniu zgodnie z zakresem danych określonych w Formularzu służącym do gromadzenia danych osobowych uczestników projektu.
12. Zlecający ma prawo do kontroli realizacji poszczególnych sesji szkoleniowych.
13. Szczegółowy opis organizacji szkoleń online znajduje się w Załączniku nr 1 do Regulaminu.

## § 7

### Prawa i obowiązki Uczestnika/czki Projektu

1. Uczestnik/czka 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 podczas szkoleń online,
  - e. wypełniania: testów kompetencyjnych, arkuszy AIOS oraz ankiet i formularzy przekazywanych przez Zlecającego w związku z kontrolą realizacji projektu,
  - f. potwierdzenia odbioru imiennego zaświadczenia o ukończeniu szkolenia,
  - g. podania wszystkich niezbędnych danych służących do monitorowania realizacji projektu,
  - h. bieżącego informowania Organizatora o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić dalszy udział w projekcie.
2. Osoba ubiegająca się o udział w Projekcie ma możliwość odmowy podania informacji na temat danych wrażliwych zawartych w Formularzu służącym do gromadzenia danych osobowych uczestników projektu.

## § 8

### Zasady rezygnacji z uczestnictwa w projekcie

1. Rezygnacja z udziału w szkoleniu w terminie minimum 7 dni od planowanej daty pierwszego szkolenia możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach i następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia dostarczonego Organizatorowi (za pośrednictwem e-maila wysłanego na adres: [koordynatorzy@dostepneurzeddy.pl](mailto:koordynatorzy@dostepneurzeddy.pl)).
2. Uzasadnione przypadki, o których mowa w pkt. 1, mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej lub działania siły wyższej, których uczestnik/czka nie mógł/a przewidzieć podczas zgłoszenia do Projektu.
3. Organizator zastrzega sobie prawo do skreślenia Uczestnika Projektu z listy uczestników szkolenia w przypadku naruszenia przez niego zasad Regulaminu.
4. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika z listy osób zakwalifikowanych do projektu, jego miejsce zajmie kolejna osoba z listy rezerwowej.

## § 9

### Postanowienia końcowe

1. Dane osobowe Uczestników Projektu będą przechowywane i przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu „Współpraca na rzecz dostępności - szkolenia dla koordynatorów” w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych PO WER.

2. Organizator zastrzega sobie możliwość dokonywania zmiany Regulaminu w każdym czasie, o czym informuje niezwłocznie Uczestników Projektu.
3. Sprawy nieuregulowane Regulaminem rozstrzygane są przez Organizatora.
4. Ostateczna interpretacja Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie należy do MDDP spółka akcyjna Akademia Biznesu sp.k. w oparciu o wytyczne dla instytucji biorących udział we wdrażaniu Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.
5. Regulamin wchodzi w życie 10 maja 2021 r. r. i obowiązuje przez cały okres realizacji projektu.

## **§ 10**

### **Załączniki**

Załącznik nr 1: Szczegółowy opis organizacji szkoleń online.