

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE „ATUT z myślą o ludziach i środowisku”

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Priorytetu nr FEPK.07 „Kapitał ludzki gotowy do zmian” programu regionalnego Fundusze Europejskiej dla Podkarpacia 2021-2027 Działanie FEPK.07.08 Wsparcie na rzecz przystosowania pracowników, przedsiębiorstw i przedsiębiorców do zmian.
2. Okres realizacji Projektu: 01.01.2026r. – 31.12.2026r.
3. Głównym celem Projektu jest adaptacja środowiska pracy dla potrzeb poszczególnych grup pracowników tym upowszechnianie zachowań proekologicznych w przedsiębiorstwie Agnieszka Załuska Biuro Rachunkowe „ATUT”.
4. Projekt jest realizowany w *Biurze Rachunkowym ATUT Agnieszka Załuska, ul. 3-go Maja 6 37-600 Lubaczów.*

§ 2

Definicje

1. Używane w ramach niniejszego Regulaminu określenia każdorazowo oznaczają:
2. **Projekt** – projekt p. n. „*ATUT z myślą o ludziach i środowisku*”, w ramach Priorytetu nr FEPK.07 „Kapitał ludzki gotowy do zmian” programu regionalnego Fundusze Europejskiej dla Podkarpacia 2021-2027 Działanie FEPK.07.08 Wsparcie na rzecz przystosowania pracowników, przedsiębiorstw i przedsiębiorców do zmian.
3. **Beneficjent realizujący projekt** – *Agnieszka Załuska Biuro Rachunkowe „ATUT”, ul. 3-go Maja 6 37-600 Lubaczów NIP: 8862433468, REGON: 180629095.*
4. **Grupa docelowa** - to pracownicy beneficjenta(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. **Kandydat** – osoba aplikująca do udziału w Projekcie spełniająca jednocześnie wszystkie poniższe poniższych kryteriów dostępu:
 - a) jest pracownikiem Biura Rachunkowego ATUT Agnieszka Załuska, ul. 3-go Maja 6 37-600 Lubaczów realizującego Projekt w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego;
 - b) z własnej inicjatywy jest zainteresowana przeciwdziałaniem wypalenia zawodowego i adaptacji środowiska pracy dla potrzeb poszczególnych grup pracowników, w tym upowszechniania zachowań proekologicznych w przedsiębiorstwie Biuro Rachunkowe ATUT Agnieszka Załuska;
 - c) z własnej inicjatywy jest zainteresowana możliwością wprowadzenia elastycznych form pracy, jaką jest praca zdalna a dokładnie hybrydowa.
6. **Uczestnik projektu** – Kandydat, który został zakwalifikowany do udziału w Projekcie, który spełnia warunki określone w punkcie 5.
7. **Szkolenie** – szkolenie stacjonarne realizowane w ramach „*ATUT z myślą o ludziach i środowisku*” przez Uczestnika projektu.
8. **Umowa szkoleniowa** – dokument określający zasady, zakres i warunki udziału w Projekcie.
9. **Biuro projektu** – biuro rekrutacyjne prowadzone przez Beneficjenta realizującego projekt.
10. **Regulamin** – Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie „*ATUT z myślą o ludziach i środowisku*”.
11. **Strona internetowa** – strona www.biuro-atut.pl.

§ 3



Uczestnik projektu

1. Kandydatem może być wyłącznie osoba, która zgłasza się do uczestnictwa w Projekcie z własnej inicjatywy, wypełniła dokumenty rekrutacyjne i dostarcza je do Biura projektu lub wyznaczonego miejsca.
2. Kandydat staje się Uczestnikiem projektu po zakwalifikowaniu go do Projektu z chwilą obustronnego podpisania Umowy szkoleniowej.
3. Kandydat musi spełniać kryteria kwalifikujące go do udziału w Projekcie w dniu dostarczenia do Biura projektu dokumentów o których mowa w § 4.

§ 4

Wymagane dokumenty

1. Proces rekrutacji do Projektu realizowany jest wyłącznie w oparciu o wypełnione dokumenty rekrutacyjne:
 - a) Formularz zgłoszeniowy wraz z Deklaracją uczestnictwa (załącznik nr 1 do Regulaminu),
 - b) Oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym odbiorcy ostatecznego (załącznik nr 2 do Regulaminu),
 - c) W przypadku osób posiadających stopień niepełnosprawności, wymagana jest Zgoda na przetwarzanie danych osobowych wrażliwych odbiorcy ostatecznego (załącznik nr 3 do Regulaminu),
2. Kandydat zakwalifikowany do udziału w Projekcie ma obowiązek podpisania Umowy szkoleniowej. Jeżeli umowa nie zostanie podpisana przez Kandydata nie zostaje on Uczestnikiem projektu.
3. Umowa szkoleniowa może być podpisana przez Kandydata najpóźniej 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

§ 5

Zasady rekrutacji i kwalifikacji Uczestników projektu

1. Rekrutacja ma charakter otwarty, powszechny wobec wszystkich osób, które spełniają wymagania zapisane w § 2 ust. 5.
2. Warunkiem niezbędnym do udziału w rekrutacji jest spełnienie wymaganych kryteriów oraz złożenie poprawnie wypełnionych dokumentów o których mowa w § 4 ust. 1.
3. Proces rekrutacji Kandydata prowadzi Biuro projektu i rozpoczyna się w momencie dostarczenia wypełnionych dokumentów rekrutacyjnych do Biura projektu lub wyznaczonego miejsca.
4. Złożone dokumenty rekrutacyjne nie podlegają zwrotowi.
5. Kwalifikacja Kandydatów będzie prowadzona zgodnie z następującymi zasadami:
 - a) spełnienie wymagań formalnych – kryteria dostępu tj.:
 - jest pracodawcą, pracownikiem Agnieszka Załuska Biuro Rachunkowe „ATUT”, ul. 3-go Maja 6 37-600 Lubaczów NIP: 8862433468, REGON: 180629095, realizującego Projekt w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego;
 - z własnej inicjatywy jest zainteresowana przeciwdziałaniem wypalenia zawodowego i adaptacji środowiska pracy dla potrzeb poszczególnych grup pracowników tym upowszechniania zachowań proekologicznych w przedsiębiorstwie Agnieszka Załuska Biuro Rachunkowe „ATUT”, ul. 3-go Maja 6 37-600 Lubaczów.
 - b) złożenie kompletu dokumentów o których mowa w § 4 do Biura projektu.
6. Na podstawie dokonanych ocen Formularzy zgłoszeniowych (kryteria dostępu) realizowany jest proces kwalifikacji Kandydatów do Projektu.
7. Proces rekrutacji i kwalifikacji Uczestników projektu będzie prowadzony z uwzględnieniem zasady równości szans i niedyskryminacji oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn. Działania rekrutacyjne wsparte będą kampanią promocyjno-informacyjną.
8. Od decyzji o zakwalifikowaniu na listę podstawową nie przysługuje odwołanie.
9. Listy rekrutacyjne zostaną opublikowane na Stronie internetowej Beneficjenta.



§ 6 Szkozenia

1. Projekt obejmuje wsparcie w zakresie:

1.1. Opracowanie i wdrozenie planów przeciwdziaania wypaleniu zawodowemu i integracji międzypokoleniowej:

Całość procesu przygotowania planów przewidziane jest na 60 h doradztwa w przedsiębiorstwie i angażować będzie pracodawców i pracowników w procesie tworzenia.

Podstawowe etapy to:

- a) **Powołanie multidyscyplinarnego zespołu**, który będzie odpowiedzialny za opracowanie i wdrozenie planu, zaangażowanie przedstawicieli różnych działów i grup wiekowych – wyłonienie przedstawicieli działów i grup wiekowych, określenie zasad i organizacji pracy (2h),
- b) **Definiowanie konkretnych, mierzalnych celów w zakresie przeciwdziaania wypaleniu zawodowemu i integracji międzypokoleniowej** (12h),
- c) **Opracowanie strategii obejmującej różnorodne działania, takie jak programy wsparcia psychologicznego, szkolenia z zarządzania stresem, mentoring, warsztaty integracyjne** (24h)
m.in.:
 - a) Promowanie współpracy między pracownikami różnego wieku poprzez wspólne projekty.
 - b) Organizowanie sesji mentoringowych, gdzie starsi pracownicy dzielą się wiedzą z młodszymi.
 - c) Monitorowanie i dostosowywanie obciążenia pracą, aby unikać nadmiernego stresu i przepracowania.
- d) **Zaplanowanie działań krótko-, średnio- i długoterminowych** (6h),
- e) **Zaplanowanie i zdefiniowanie różnych kanałów komunikacji (spotkania, e-maile, intranet, newslettery)** (4h),
- f) **Systemy oceny skuteczności podejmowanych działań na podstawie zebranych danych** (8h),
- g) **Działania wprowadzające modyfikowanie strategii i działań na podstawie wyników ewaluacji** (4h),

1.2 Opracowanie procedur w zakresie pracy zdalnej

Procedura pracy zdalnej powinna być szczegółowo opracowana, aby zapewnić efektywność pracy, bezpieczeństwo oraz dobre samopoczucie pracowników. W tym celu zakłada się przeprowadzenia indywidualnego doradztwa dla pracodawcy w wymiarze 90h. Powstała procedura powinna zawierać m.in. poniższe elementy:

1. Bezpieczeństwo danych:

- a. Zasady dotyczące ochrony danych i informacji poufnych.
- b. Wymagania dotyczące korzystania z sieci VPN, zabezpieczeń antywirusowych i firewalli.
- c. Zasady dotyczące przechowywania i przesyłania danych.

2. Zarządzanie zadaniami:

- a. Metody i narzędzia do zarządzania zadaniami i projektami (np. oprogramowanie do zarządzania projektami).
- b. Oczekiwania dotyczące raportowania postępów w pracy.
- c. Narzędzia komunikacji:
- d. Lista narzędzi i platform komunikacyjnych (np. e-mail, komunikatory, wideokonferencje).
- e. Zasady korzystania z tych narzędzi i oczekiwania dotyczące dostępności.
- f. Spotkania i raportowanie:
- g. Zasady organizacji i uczestnictwa w spotkaniach zdalnych.
- h. Częstotliwość i format raportowania postępów w pracy.

3. Zdrowie i ergonomia:

- a. Zasady dotyczące utrzymania zdrowia i ergonomii podczas pracy zdalnej.





- b. Porady dotyczące organizacji stanowiska pracy i przerw w pracy.
- c. Kryteria oceny efektywności:
- d. Metody oceny efektywności pracy zdalnej.
- e. Kryteria, na podstawie których będzie oceniana praca zdalna.

4. Ankiety i feedback:

- a. Regularne zbieranie opinii pracowników na temat pracy zdalnej.
- b. Procesy wprowadzania usprawnień na podstawie zebranych opinii.

5. Procedury BHP:

- a. Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy w środowisku domowym.
- b. Procedury postępowania w przypadku wypadków przy pracy zdalnej.

1.3 Przygotowanie założeń zielonej polityki firmy:

Szkolenia dotyczą stworzeniem zielonej polityki przedsiębiorstwa poprzez wspólną pracę z ekspertem, którą przewidziano na 50 h dla pracodawcy oraz cykl 2 spotkań po ok. 4 h z pracownikami moderowanymi przez eksperta u w/w pracodawcy. Przygotowanie założeń zielonej polityki firmy wymaga przemyślanego podejścia, które uwzględnia cele zrównoważonego rozwoju, zaangażowanie pracowników, oraz długoterminową strategię działań ekologicznych. Zgodnie z założeniami wynikającymi z diagnoz przeprowadzonych u pracodawców, planowane jest przeprowadzenie indywidualnych prac eksperckich w tym zakresie w celu przygotowanie indywidualnych dokumentów, dostosowanych do potrzeb pracodawcy, jego pracowników i ich środowiska pracy, niemniej jednak działania eksperckie powinny zawierać elementy tj:

1) Zaangażowanie interesariuszy:

- a) Konsultacje z pracownikami oraz wnioski z ankietyzacji klientów, dostawców i innych interesariuszy (wykonanej przed rozpoczęciem zadania) w celu zrozumienia ich oczekiwań i priorytetów ekologicznych.

2) Opracowanie planu działań:

- a) Stworzenie szczegółowego planu działań, który obejmuje konkretne inicjatywy i projekty mające na celu realizację wyznaczonych celów,
- b) Uwzględnienie takich działań, jak optymalizacja procesów produkcyjnych, inwestycje w odnawialne źródła energii, czy programy edukacyjne dla pracowników.

3) Budżetowanie i zasoby:

- a) Określenie budżetu i zasobów niezbędnych do realizacji zielonej polityki.

4) 4.Zaangażowanie pracowników:

- a) Promowanie świadomości ekologicznej wśród pracowników poprzez szkolenia, warsztaty i programy edukacyjne.
- b) Zachęcanie do aktywnego udziału w inicjatywach proekologicznych, takich jak wolontariat ekologiczny czy zespoły ds. zrównoważonego rozwoju.

5) Zmiany w procesach operacyjnych:

- a) Wdrażanie ekologicznych praktyk w codziennej działalności firmy, takich jak oszczędzanie energii, redukcja odpadów, czy promowanie zrównoważonego transportu.

6) Systematyczne monitorowanie:

- a) Regularne zbieranie danych i monitorowanie postępów w realizacji zielonej polityki.

7) 7. Ewaluacja i adaptacja:

- a) Regularne przeglądy i oceny realizacji zielonej polityki w celu identyfikacji obszarów wymagających poprawy.

§ 7

Prawa i obowiązki Uczestnika projektu

I. Każdy Uczestnik ma prawo do:

- a) wzięcia udziału w szkoleniach zgodnie z zdiagnozowanymi potrzebami,
- b) otrzymania materiałów szkoleniowych podczas szkoleń,
- c) otrzymania certyfikatu potwierdzającego udział w szkoleniu.

Każdy Uczestnik zobowiązuje się do:

- a) zapoznania i przestrzegania niniejszego Regulaminu,
- b) złożenia podpisanych wymaganych dokumentów rekrutacyjnych,
- c) dołączenia kserokopii orzeczenia o niepełnosprawności potwierdzonej przez Kandydata za zgodność z oryginałem (jeśli dotyczy),
- d) wykonania kopii dokumentów we własnym zakresie,
- e) uczestniczenia w spotkaniach szkoleniowych i animacyjnych a także potwierdzenia uczestnictwa własnoręcznym czytelnym podpisem na liście obecności oraz innych dokumentach niezbędnych do pełnej realizacji Projektu,
- f) potwierdzenia odbioru materiałów dydaktycznych własnoręcznym czytelnym podpisem,
- g) wypełnienia ankiet i innych dokumentów związanych z realizacją Projektu i monitoringiem jego późniejszych rezultatów,
- h) bieżącego (nie później niż 14 dni) informowania personelu Projektu o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić dalszy udział w Projekcie,
- i) współpracy ze wszystkimi podmiotami zaangażowanymi w realizację Projektu,

§ 8

Zasady rezygnacji z udziału w projekcie

1. W przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie Uczestnik zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia określającego przyczynę rezygnacji.
2. W przypadku rezygnacji, a także nieobecności Uczestnika na więcej niż 40% zajęć (6 spotkań), następuje jego skreślenie z listy rekrutacyjnej podstawowej.
3. W przypadku rażącego naruszenia przez Uczestnika projektu obowiązków wskazanych w § 7 ust. 2, a także naruszania zasad współżycia społecznego Uczestnik projektu może zostać usunięty z listy uczestników w Projekcie.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem decyduje Beneficjent realizujący projekt.
2. Beneficjent realizujący projekt zastrzega sobie prawo dokonania zmian treści Regulaminu.
3. Regulamin dostępny jest w Biurze projektu i na Stronie internetowej.
4. Decyzje Beneficjenta realizującego projekt są ostateczne i nie przysługują od nich odwołanie.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 7 kwietnia 2026r.

Agnieszka Załuska

Właściciel

Biura Rachunkowego ATUT