

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

§1. Informacje o projekcie

1. Niniejszy regulamin określa kryteria i zasady rekrutacji oraz uczestnictwa w projekcie pn. „ATUT z myślą o ludziach i środowisku”
2. Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027. Priorytet 7 FEPK.07 Kapitał ludzki gotowy do zmian, Działanie FEPK.07.08 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych pracowników oraz przedsiębiorców.
3. Projekt realizowany jest przez **Biuro Rachunkowe ATUT Agnieszka Załuska, ul. 3-go Maja 6 37-600 Lubaczów.**
4. Okres realizacji projektu: 01.01.2026r. – 31.12.2026r.
5. Obszarem realizacji projektu jest województwo podkarpackie.
6. Celem głównym projektu jest adaptacja środowiska pracy dla potrzeb poszczególnych grup pracowników tym upowszechnianie zachowań proekologicznych w przedsiębiorstwie Agnieszka Załuska Biuro Rachunkowe „ATUT”.
7. Biuro projektu znajduje się w Lubaczowie ul. 3-go Maja 6.
8. Udział w projekcie dla Uczestników projektu jest bezpłatny.

§2. Grupa docelowa

Grupą docelową projektu są:

1. Pracownicy Biura Rachunkowego Atut Agnieszka Załuska, ul. 3-go Maja 6, 37-600 Lubaczów; w tym przede wszystkim: osoby starsze, kobiety, osoby w wieku 50 lat i więcej, osoby z niepełnosprawnościami, osoby ze szczególnymi potrzebami.
2. W projekcie weźmie udział 8 pracowników.

§3. Kryteria formalne i merytoryczne

Uczestnikiem projektu może być osoba, spełniająca jednocześnie następujące kryteria:

1. jest pracownikiem Biura Rachunkowego ATUT Agnieszka Załuska, ul. 3-go Maja 6 37-600 Lubaczów, realizującego Projekt, w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy lub Kodeksu Cywilnego,
2. nie otrzymuje jednocześnie wsparcia w więcej niż jednym projekcie z zakresu tworzenia strategii w ramach wszystkich funduszy: brak podwójnego finansowania wsparcia realizowanego w FEP 2021-2027 z działaniami wdrażanych z poziomu centralnego (zarówno ze środków EFS+, jak i źródeł krajowych) w tym wdrażanymi w KPO (dot. inwestycji 4.4.1 praca zdalna) oraz FERS (w zakresie zielonych kompetencji, w tym kompetencji niezbędnych do pracy w sektorze zielonej gospodarki oraz zarządzania różnorodnością/wiekami).
3. dostarczyła wymagane dokumenty rekrutacyjne - opisane w § 4 - w okresie trwania rekrutacji,
4. 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;
- z własnej inicjatywy jest zainteresowana możliwością wprowadzenia elastycznych form pracy, jaką jest praca zdalna a dokładnie hybrydowa.
 - akceptuje warunki niniejszego Regulaminu.

§ 4. Dokumenty rekrutacyjne

- Dokumenty składają się z następujących elementów:
 - Formularz rekrutacyjny do projektu stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;
 - Orzeczenie o niepełnosprawności - jeśli dotyczy.
- Wzory dokumentów wzory będą dostępne:
 - w Biurze projektu w Lubaczowie: ul. 3-go Maja 6,
 - na stronie internetowej projektu www.biuro-atut.pl.
- Formularz rekrutacyjny i załączniki należy:
 - przygotować w formie papierowej lub elektronicznej,
 - wypełnić w sposób czytelny odręcznie lub komputerowo w języku polskim,
 - podpisać czytelnie,
 - złożyć w terminie i miejscu wskazanym przez Beneficjenta, w trakcie otwartego naboru formularzy rekrutacyjnych.
- Formularz rekrutacyjny wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w Biurze Projektu osobiście, za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub poczty elektronicznej (w formie załączonego skanu lub podpisanego elektronicznie dokumentu) w terminie podanym na podstronie internetowej projektu oraz w Biurze Projektu. Za datę złożenia dokumentów przyjmuje się datę wpływu do Biura Projektu lub na emaila.

§5. Rekrutacja do projektu

- Rekrutacja ma charakter zamknięty, skierowana jest do osób, które spełniają wymagania zapisane w § 3 pkt.
- Warunkiem niezbędnym do udziału w rekrutacji jest spełnienie wymaganych kryteriów oraz złożenie poprawnie wypełnionych dokumentów o których mowa w § 4 ust. 1a.
- Proces rekrutacji Kandydata prowadzi Biuro projektu i rozpoczyna się w momencie dostarczenia wypełnionych dokumentów rekrutacyjnych do Biura projektu lub wyznaczonego miejsca.
- Złożone dokumenty rekrutacyjne nie podlegają zwrotowi.
- Kwalifikacja Kandydatów będzie prowadzona zgodnie z następującymi zasadami:
 - spełnienie wymagań formalnych – kryteria dostępu tj.:
 - jest pracownikiem przedsiębiorstwa: Agnieszka Załuska Biuro Rachunkowe „ATUT”, ul. 3-go Maja 6 37-600 Lubaczów NIP: 8862433468, REGON: 180629095, realizującego Projekt w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy lub 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;

- z własnej inicjatywy jest zainteresowana możliwością wprowadzenia elastycznych form pracy, jaką jest praca zdalna a dokładnie hybrydowa;
 - b) złożenie kompletu dokumentów o których mowa w § 4 do Biura projektu.
6. Na podstawie dokonanych ocen Formularzy zgłoszeniowych realizowany jest proces kwalifikacji Kandydatów do Projektu.
 7. Rekrutacja do projektu odbywać się będzie z zachowaniem zasad równego dostępu i równego traktowania wszystkich osób zainteresowanych udziałem w projekcie.
 8. Rekrutacja i formy wsparcia realizowane będą zgodnie z zasadą niedyskryminacji ze względu na płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, narodowość, obywatelstwo, religię (wyznanie) lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną, przynależność do grup społeczno-zawodowych, sytuację materialną i prawną, wykształcenie, zawód, pochodzenie społeczne.
 9. Działania rekrutacyjne wsparte będą kampanią promocyjno-informacyjną.
 10. W przypadku braku wystarczającej liczby osób zakwalifikowanych Beneficjent zastrzega sobie prawo do przedłużenia czasu rekrutacji uczestników projektu. Informacja o przedłużonym terminie rekrutacji umieszczona zostanie na stronie internetowej Beneficjenta oraz w Biurze Projektu.
 11. Od decyzji o zakwalifikowaniu na listę uczestników nie przysługuje odwołanie.

§6. Oferowane wsparcie realizowane w projekcie

1. Projekt obejmuje wsparcie w zakresie:

1.1. Opracowanie i wdrożenie planów przeciwdziałania 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 wdrożenie 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 przeciwdziałania 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) **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) **Ewaluacja i adaptacja:**
 - a) Regularne przeglądy i oceny realizacji zielonej polityki w celu identyfikacji obszarów wymagających poprawy.

§ 7. Obowiązki i prawa Uczestników Projektu

1. Uczestnik projektu jest uprawniony do nieodpłatnego udziału w projekcie pod warunkiem spełnienia kryteriów określonych postanowieniami niniejszego Regulaminu Projektu i Rekrutacji.
2. Uczestnik projektu jest zobowiązany do uczestniczenia we wszystkich formach wsparcia. Z obowiązku tego zwalnia jedynie siła wyższa (np. nieszczęśliwe zdarzenie losowe, ciężka choroba bądź inna okoliczność, którą Beneficjent zakwalifikuje jako wystarczającą).
3. Uczestnik projektu jest zobowiązany do punktualnego i aktywnego uczestnictwa we wszystkich formach wsparcia, na które został skierowany.
4. Uczestnik projektu jest zobowiązany do wypełniania wszelkich dokumentów związanych z udziałem w projekcie, w tym ankiet związanych z monitoringiem, ewaluacją i realizacją projektu.
5. Uczestnik projektu jest zobowiązany do informowania na bieżąco o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jej udział w projekcie.
6. Uczestnik projektu zobowiązany jest do udzielania niezbędnych informacji dla celów monitoringu, kontroli i ewaluacji Projektu, również w czasie do 3 miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie.
7. Uczestnik projektu jest zobowiązany do przedstawienia do 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie uzyskanych certyfikatów/zaświadczeń poświadczających nabycie kwalifikacji.
8. Uczestnik projektu zobowiązany jest do podpisywania list obecności, list odbioru cateringu, umów powierzenia sprzętu, list odbioru materiałów szkoleniowych oraz wszelkich innych dokumentów potwierdzających uczestnictwo w działaniach określonych w projekcie;

9. W przypadku nieuzasadnionej rezygnacji Uczestnika projektu w trakcie trwania Projektu Beneficjent ma prawo do naliczenia Uczestnikowi projektu kary umownej do wysokości poniesionych nakładów finansowych za każde uzyskane przez nią wsparcie.
10. Uczestnik projektu wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie wzięcia udziału w projekcie.
11. Uczestnik projektu ma prawo do rezygnacji z udziału w Projekcie bez ponoszenia odpowiedzialności finansowej nie później niż przed rozpoczęciem udziału w pierwszej formie wsparcia.

§ 8. Poufność

Uczestnik projektu zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy informacji związanych z udziałem w projekcie, jakie uzyskał w ramach uczestnictwa na poszczególnych etapach wsparcia, z wyjątkiem tych, które są ogólnie dostępne.

§ 9. Proces monitoringu i oceny

1. Zgodnie z wymogami Projektu wszyscy Uczestnicy projektu podlegają procesowi monitoringu oraz ewaluacji mającemu na celu ocenę skuteczności działań podjętych w ramach projektu.
2. W celu przeprowadzenia procesu monitoringu, ewaluacji i oceny Uczestnicy projektu są zobowiązani do udzielania informacji Beneficjentowi na temat rezultatów ich uczestnictwa w projekcie, również do 3 miesięcy po zakończeniu uczestnictwa w Projekcie.

§ 10. Ochrona danych osobowych w projekcie

1. Dane osobowe kandydatów na Uczestników Projektu i Uczestników projektu objętych wsparciem przetwarzane są przez Administratora danych osobowych tj. Biuro Rachunkowe ATUT Agnieszka Załuska, ul. 3-go Maja 6 37-600 Lubaczów zgodnie z treścią umowy o dofinansowanie Projektu nr FEPK.07.08-IP.01-0060/25, ustawy o zasadach realizacji zadań finansowych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021 – 2027 z dnia 28 kwietnia 2022 r. (Dz.U. 2022, poz. 1079 z późn.zm.), rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 231 z30.06.202) oraz RODO.
2. Administrator danych osobowych oświadcza, że wdrożył adekwatne środki techniczne i organizacyjne, tak by przetwarzanie danych osobowych spełniało wymogi przepisów prawa, w szczególności RODO i chronił prawa osób, których dane dotyczą oraz zobowiązuje się zapewnić stopień bezpieczeństwa powierzonych danych odpowiadający ryzyku, o którym mowa w art. 32 RODO. Dostęp do danych osobowych mają wyłącznie jego pracownicy lub współpracownicy, którzy otrzymali upoważnienie do przetwarzania danych osobowych poprzedzone złożeniem przez te osoby oświadczenia o zachowaniu danych oraz sposobów ich zabezpieczenia w tajemnicy zarówno w trakcie zatrudnienia lub współpracy, jak i po ich ustaniu.
3. Administrator danych osobowych zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, danych, materiałów oraz dokumentów, w szczególności zawierających dane osobowe przetwarzanych w ramach realizacji Projektu, z zastrzeżeniem postanowień ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2022, poz. 902 z późn. zm.).
4. Administrator danych osobowych zastrzega możliwość zawarcia odrębnych umów

powierzenia przetwarzania danych osobowych lub udostępnienia danych osobowych Uczestników projektu objętych wsparciem - podmiotom świadczącym usługi w ramach realizacji Projektu - zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz. U. 2023, poz. 1605 z późn.zm.).

5. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Dokumentacja związana z realizacją projektu będzie przechowywana przez Administratora danych osobowych:
 - a. przez okres pięciu lat od dnia 31 grudnia roku, w którym Instytucja Pośrednicząca dokonała ostatniej płatności na rzecz Beneficjenta. Okres, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zostaje wstrzymywany w przypadku wszczęcia postępowania prawnego albo na wniosek Komisji Europejskiej;
 - b. przez okres trwałości Projektu, z zastrzeżeniem, że w przypadku wystąpienia w ramach Projektu więcej niż jednego okresu, o którym mowa powyżej stosuje się odpowiednio dłuższy termin.
7. Administrator wskazuje, że w ramach realizacji projektu będzie miał dostęp do danych przetwarzanych w ramach:
 - a. systemu CST 2021 tj. centralnego systemu teleinformatycznego, który jest wykorzystywany w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania się z Instytucją Pośredniczącą, którego administratorem danych jest minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego;
 - b. systemu SM EFS tj. Systemu Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego administrowany przez Ministerstwo i będącego jedną z aplikacji systemu CST2021.

§ 11. Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad realizacją projektu, a także rozstrzygnięciem spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, pozostaje po stronie Realizatora.
2. Ostateczna interpretacja zapisów Regulaminu projektu należy do Kierownika projektu.
3. W sprawach spornych decyzję podejmuje Beneficjent.
4. W sytuacji wystąpienia siły wyższej, przez którą rozumie się w szczególności: wojny, ataki terrorystyczne, klęski żywiołowe, epidemie, stany wyjątkowe, akty władzy wykonawczej i inne zdarzenia losowe lub ze względu na zmiany przepisów prawa, Realizator zastrzega sobie możliwość wprowadzenia szczególnych zasad realizacji projektu. O wszelkich szczególnych zasadach Realizator projektu będzie informował na bieżąco na stronie internetowej.
5. Spory związane z realizacją postanowień Regulaminu będą rozwiązywane polubownie, a w przypadku braku porozumienia, spory będą podlegały rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Beneficjenta.
6. Zmianie mogą ulec te zapisy Regulaminu, które są regulowane postanowieniami prawa w przypadku jego modyfikacji lub zmiany interpretacji.
7. Realizator zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego Regulaminu w trakcie trwania projektu. Regulamin z wprowadzonymi zmianami dostępny będzie w biurze projektu oraz na stronie internetowej projektu. Uczestnik projektu zobowiązany jest do



śledzenia zmian w Regulaminie, o których informacje będą zamieszczane na stronie internetowej projektu.

8. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają zapisy Umowy uczestnictwa oraz odpowiednie przepisy prawa wspólnotowego, właściwe akty prawa polskiego oraz odpowiednie postanowienia wynikające z przepisów szczegółowych.
9. Regulamin wchodzi w życie z dniem 20.04.2026 r.
10. Regulamin obowiązuje przez okres realizacji projektu.

Agnieszka Załuska

Agnieszka Załuska

Właściciel

Biura Rachunkowego ATUT