

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
– Poddziałanie 7.1.3 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego

REGULAMIN określający warunki odbywania szkolenia w ramach projektu pn. „Twój rozwój-Twoja kariera”

§1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa szczegółowe warunki odbywania szkolenia dla uczestników projektu pn. „*Twój rozwój-Twoja kariera*” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020, Oś priorytetowa VII Regionalny rynek pracy, Działanie 7.1 Aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu, Poddziałanie 7.1.3 Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poszukujących pracy i pozostających bez zatrudnienia – konkurs.
2. Biuro projektu mieści się w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Katowicach przy ul. Pośpiecha 14 (II piętro, pokój nr 21).
3. Wsparciem w ramach projektu może zostać objęta osoba bezrobotna w wieku powyżej 30 roku życia zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy w Katowicach, należąca w szczególności do jednej z poniższych kategorii:
 - a) osoba powyżej 50 roku życia
 - b) kobieta
 - c) osoba długotrwale bezrobotna (za osobę długotrwale bezrobotną uznaje się osobę bezrobotną nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy)
 - d) osoba o niskich kwalifikacjach (za osobę o niskich kwalifikacjach uznaje się osobę posiadającą wykształcenie na poziomie podstawowym, średnim I stopnia oraz ponadgimnazjalnym)
 - e) osoba niepełnosprawna.
4. Pierwszeństwo do udziału w projekcie ma zapewnione osoba bezrobotna, o której mowa w § 1 pkt 3 Regulaminu, która była uczestnikiem projektu(ów) z zakresu włączenia społecznego, realizowanego(ych) w ramach Osi Priorytetowa IX RPO WSL 2014-2020.
5. Uczestnikiem projektu jest osoba bezrobotna, o której mowa w § 1 pkt 3 Regulaminu, która została zakwalifikowana przez Zespół Rekrutacyjny do odbycia szkolenia oraz podpisała deklarację uczestnictwa w projekcie i oświadczenie uczestnika projektu.

6. Kwalifikowalność do udziału w projekcie weryfikowana jest na etapie rekrutacji na podstawie wypełnionego przez kandydata do odbycia szkolenia formularza rekrutacyjnego. Kryterium kwalifikowalności weryfikowane jest w momencie podpisania deklaracji uczestnictwa w projekcie.
7. Urząd zastrzega sobie prawo weryfikacji danych kandydata podanych w formularzu rekrutacyjnym z dokumentacją posiadaną przez Powiatowy Urząd Pracy w Katowicach. Niezgodności ujawnione na etapie weryfikacji stanowią podstawę odrzucenia formularza rekrutacyjnego.
8. Szkolenie, o którym mowa w niniejszym Regulaminie organizowane jest w celu podniesienia przez osobę bezrobotną kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji zwiększających szansę na podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, w szczególności w przypadku:
 - a) braku kwalifikacji zawodowych
 - b) konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji
 - c) utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie.
9. Uczestnik projektu zostanie skierowany do odbycia szkolenia pod warunkiem skorzystania z usług poradnictwa zawodowego celem opracowania indywidualnej ścieżki rozwoju (IPD). W przypadku zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych, skierowanie na szkolenie zostaje poprzedzone określeniem przez doradcę zawodowego predyspozycji do wykonywania zawodu, który osoba uzyska w wyniku szkolenia.
10. Skierowanie uczestnika projektu na szkolenie, którego warunki i zasady organizacji określone są w przepisach odrębnych zostaje poprzedzone wydaniem skierowania na badania lekarskie lub psychologiczne, finansowane ze środków Funduszu Pracy.
11. Skierowanie do odbycia szkolenia następuje w ramach posiadanych na ten cel środków w projekcie.

§2

ZASADY REKRUTACJI NA SZKOLENIA

1. Rekrutacja kandydatów do udziału w szkoleniach prowadzona będzie w terminach określonych przez Powiatowy Urząd Pracy w Katowicach. Informacja o terminach i zasadach rekrutacji będzie zamieszczona na stronie internetowej urzędu www.pup.katowice.pl oraz plakatach i ulotkach.
2. Rekrutacja prowadzona będzie na podstawie złożonych przez kandydata dokumentów rekrutacyjnych, tj.:
 - a) formularza rekrutacyjnego wraz załącznikiem – wniosek o przeszkolenie
 - b) dokumentu(ów) potwierdzającego(ych) uczestnictwo kandydata w projekcie(tach) z zakresu włączenia społecznego realizowanym(ch) w ramach Oś Priorytetowa IX RPO WSL 2014-2020, stanowiącego(ych) załącznik do formularza rekrutacyjnego [jeśli dotyczy kandydata].

3. Rekrutacja przebiegać będzie w formie organizowanych spotkań informacyjnych na terenie Powiatowego Urzędu Pracy w Katowicach.
4. Dokumenty rekrutacyjne kandydat składa na spotkaniu informacyjnym, zgodnie z ogłoszonym terminem naboru. Dokumenty będą podlegały rejestracji przez Powiatowy Urząd Pracy w Katowicach.
5. Ocena formalna i merytoryczna dokumentów rekrutacyjnych zostanie dokonana przez Zespół Rekrutacyjny.
W skład którego wchodzi pracownicy PUP w Katowicach:
 - a) pośrednicy pracy lub doradcy zawodowi – pełniący funkcję członków Zespołu Rekrutacyjnego
 - b) koordynator projektu – pełniący funkcję przewodniczącego Zespołu Rekrutacyjnego.
6. Dokumenty rekrutacyjne kandydata będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej przez dwóch losowo wybranych członków Zespołu Rekrutacyjnego.
7. Ocena formalna dokumentów rekrutacyjnych zostanie dokonana na podstawie karty oceny formalnej dokumentów rekrutacyjnych.
8. Formularz rekrutacyjny kandydata, który w wyniku weryfikacji nie spełnia wymagań kwalifikowalności do udziału w projekcie będzie podlegał odrzuceniu na etapie oceny formalnej.
9. Na etapie oceny formalnej urząd może wezwać kandydata do uzupełnienia dokumentów rekrutacyjnych w zakresie:
 - a) uzupełnienia podpisów
 - b) uzupełnienia brakujących pól niewypełnionych w formularzu rekrutacyjnym
 - c) uzupełnienia podpisów na oświadczeniach
 - d) uzupełnienia brakującego dokumentu (dotyczy pkt IV formularza rekrutacyjnego).
10. Kandydat dokonuje uzupełnienia dokumentów rekrutacyjnych w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o konieczności uzupełnienia dokumentacji. Urząd informuje kandydata w formie telefonicznej lub pisemnej.
11. Dokumenty rekrutacyjne nieuzupełnione przez kandydata w wyznaczonym terminie nie podlegają ocenie merytorycznej.
12. Dokumenty rekrutacyjne skierowane do uzupełniania podlegają powtórnej ocenie formalnej.
13. Po dokonaniu oceny formalnej złożonych dokumentów rekrutacyjnych w ramach ogłoszonego naboru, zostanie sporządzona:
 - a) lista kandydatów, których dokumenty rekrutacyjne spełniły wymogi formalne
 - b) lista kandydatów, których dokumenty rekrutacyjne nie spełniły wymogów formalnych.
14. Do oceny merytorycznej zostaną przekazane dokumenty rekrutacyjne, które uzyskały pozytywny wynik oceny formalnej.

15. Ocena merytoryczna dokumentów rekrutacyjnych zostanie dokonana na podstawie karty oceny merytorycznej dokumentów rekrutacyjnych.
16. Ocena merytoryczna dokumentów rekrutacyjnych będzie miała charakter punktowy. Maksymalna liczba punktów do uzyskania przez kandydata wynosi 14 punktów.
17. Po dokonaniu oceny merytorycznej złożonych dokumentów rekrutacyjnych w ramach ogłoszonego naboru, zostanie sporządzona:
 - a) podstawowa lista rankingowa kandydatów zakwalifikowanych do uczestnictwa w szkoleniu
 - b) rezerwowa lista rankingowa kandydatów zakwalifikowanych do uczestnictwa w szkoleniu.
18. Listy rankingowe podstawowa i rezerwowa zostaną sporządzone odrębnie dla każdego szkolenia.
19. Listy rankingowe zostaną sporządzone według najwyższej liczby uzyskanych przez kandydatów punktów w ocenie merytorycznej. W przypadku uzyskania przez kandydatów takiej samej ilości punktów o kolejności na liście rankingowej będzie decydowało losowanie.
20. O sposobie rozpatrzenia dokumentów rekrutacyjnych oraz zakwalifikowaniu kandydata na podstawową lub rezerwową listę rankingową, urząd informuje kandydata w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych.
21. Podstawowe listy rankingowe zostaną sporządzone dla 25 uczestników projektu.
22. W zależności od potrzeb w zakresie realizacji projektu osoby z listy rezerwowej będą mogły otrzymać status uczestnika projektu. O przyznaniu statusu uczestnika projektu będzie decydowała kolejność na rezerwowej liście rankingowej.
23. Urząd zastrzega sobie prawo przeprowadzenia dodatkowego naboru kandydatów do udziału w projekcie w przypadku niewystarczającej liczby kandydatów na listach rankingowych lub potrzeb w zakresie realizacji projektu.

§3

ZASADY I WARUNKI ODBYWANIA SZKOLENIA

1. Na szkolenie może zostać skierowany uczestnik projektu, o którym mowa w § 1 pkt 5 Regulaminu, zwany dalej osobą bezrobotną.
2. Organizowane w ramach projektu szkolenia realizowane będą wyłącznie na obszarze Województwa Śląskiego.
3. Szkolenie odbywa się w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia.

4. Wybór instytucji szkoleniowej, której zlecone zostanie zorganizowanie oraz przeprowadzenie szkolenia nastąpi zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych, przy uwzględnieniu kryteriów określonych w przepisach Rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy, mając na uwadze zachowanie zasady konkurencyjności, równego traktowania i przejrzystości.
5. Sfinansowanie kosztów szkolenia odbywa się na podstawie umowy w formie pisemnej zawartej pomiędzy urzędem pracy a instytucją szkoleniową, określającej w szczególności:
 - a) nazwę i zakres szkolenia
 - b) miejsce i termin realizacji szkolenia
 - c) liczbę uczestników szkolenia
 - d) należność dla instytucji szkoleniowej za przeprowadzenie szkolenia z uwzględnieniem kosztu osobogodziny szkolenia
 - e) zobowiązanie instytucji szkoleniowej do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia
 - f) zobowiązanie instytucji szkoleniowej do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
6. Do umowy szkoleniowej załącza się:
 - a) program szkolenia
 - b) wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji
 - c) wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia.
7. Organizacja szkolenia następuje na podstawie dokumentacji szkolenia złożonej przez instytucję szkoleniową w postępowaniu przeprowadzonym zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
8. Dokumentację przebiegu szkolenia stanowią:
 - a) dziennik zajęć edukacyjnych
 - b) lista obecności
 - c) protokół i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone
 - d) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji.
9. Osoba bezrobotna podejmuje szkolenie na podstawie skierowania wydanego przez urząd pracy.
10. Skierowanie na szkolenie następuje po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o przeszkolenie i zakwalifikowaniu do projektu.
11. Formularz rekrutacyjny wraz z załącznikiem – wniosek o przeszkolenie zawiera w szczególności:
 - a/ dane wnioskodawcy: imię, nazwisko, PESEL lub w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, adres zamieszkania, telefon kontaktowy, wykształcenie, zawód wyuczony, wykonywany, posiadane uprawnienia, kwalifikacje,

umiejętności,

b/ informacje o wnioskowanym szkoleniu: nazwa szkolenia i zakres zagadnień, które szkolenie powinno obejmować, informacje dodatkowe o wnioskowanym szkoleniu,

c/ uzasadnienie celowości szkolenia przez wnioskodawcę,

d/ opinia pośrednika pracy, doradcy zawodowego pełniącego funkcję doradcy klienta, w uzasadnionych przypadkach doradcy zawodowego, specjalisty ds. rozwoju zawodowego w zakresie możliwości skierowania na szkolenie.

12. Zakwalifikowanie osoby uprawnionej do udziału w szkoleniu organizowanym w trybie indywidualnym następuje przy uwzględnieniu w szczególności następujących kryteriów:

a/ poziom i kierunek wykształcenia, doświadczenie zawodowe wnioskodawcy;

b/ uzasadnienie celowości szkolenia w formie uprawdopodobnienia podjęcia pracy, podjęcia działalności gospodarczej na własny rachunek lub innej udokumentowanej przez wnioskodawcę;

c/ w przypadku braku deklaracji zatrudnienia lub podjęcia własnej działalności gospodarczej wniosek zostanie rozpatrzony biorąc pod uwagę oferty pracy na lokalnym rynku (w uzasadnionych przypadkach na terenie całego kraju) w oparciu o barometr zawodów deficytowych uwzględniający prognozy zapotrzebowania na zawody w danym roku, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami osoby wnioskującej o przeszkolenie. W przypadku gdy urząd będzie dysponował ofertą pracy w pierwszej kolejności wnioskodawcy zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia i wydane skierowanie do pracodawcy;

d/ udział w szkoleniach organizowanych przez urzędy pracy;

e/ opinia pośrednika pracy, doradcy zawodowego i specjalisty ds. rozwoju zawodowego, w uzasadnionych przypadkach doradcy zawodowego, specjalisty ds. rozwoju zawodowego w zakresie możliwości skierowania na szkolenie

13. Warunkiem skierowania na szkolenie i sfinansowania szkolenia jest pozyskanie ośrodka szkoleniowego.

14. Osobie bezrobotnej w okresie odbywania szkolenia przysługuje stypendium. Wysokość stypendium wynosi miesięcznie 120% zasiłku dla bezrobotnych, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy pod warunkiem, że miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, z tym że stypendium nie może być niższe niż 20% zasiłku dla bezrobotnych.

15. Od stypendium z tytułu odbywania szkolenia odprowadzane są składki na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i wypadkowe.

16. Osobie bezrobotnej uprawnionej w tym samym okresie do stypendium z tytułu odbywania szkolenia oraz zasiłku dla bezrobotnych przysługuje prawo wyboru świadczenia. W przypadku wyboru zasiłku dla bezrobotnych, świadczenie finansowane jest ze środków Funduszu Pracy.

17. Osoba bezrobotna skierowana na szkolenie, w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie szkolenia, ma prawo do ukończenia szkolenia bez konieczności ponoszenia kosztów szkolenia.

18. Osobie bezrobotnej skierowanej na szkolenie, która w trakcie szkolenia podjęła zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą przysługuje stypendium w wysokości 20% zasiłku dla bezrobotnych, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy niezależnie od wymiaru godzin szkolenia, od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia. Od stypendium nie są odprowadzane składki na ubezpieczenia społeczne. Stypendium za niepełny miesiąc ustala się dzieląc kwotę przysługującego stypendium przez 30 i mnożąc otrzymaną kwotę przez liczbę dni kalendarzowych przysługujących w okresie, za który stypendium przysługuje.
19. Osobie bezrobotnej skierowanej na szkolenie nieposiadającej prawa do stypendium, przysługuje odszkodowanie z tytułu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, wypłacane przez instytucję ubezpieczeniową, w której osoba ta została ubezpieczona.
20. Osobie bezrobotnej skierowanej na szkolenie, która w trakcie szkolenia podjęła zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, posiadającej prawo do stypendium o którym mowa w § 3 pkt 14 Regulaminu, przysługuje odszkodowanie z tytułu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, wypłacane przez instytucję ubezpieczeniową, w której osoba ta została ubezpieczona.
21. Zatrudnienie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oznacza wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy, stosunku służbowego oraz umowy o pracę nakładczą.
22. Inna praca zarobkowa zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oznacza wykonywanie pracy lub świadczenie usług na podstawie umów cywilnoprawnych, w tym umowy agencyjnej, umowy zlecenia, umowy o dzieło albo w okresie członkostwa w rolniczej spółdzielni produkcyjnej, spółdzielni kółek rolniczych lub spółdzielni usług rolniczych.
23. W okresie odbywania szkolenia osoba bezrobotna zobowiązuje się do regularnego uczęszczania na zajęcia szkoleniowe, systematycznego realizowania programu szkolenia, przestrzegania regulaminu obowiązującego w instytucji szkoleniowej oraz ukończenia szkolenia w terminie wskazanym w programie szkolenia.
24. W okresie odbywania szkolenia osoba bezrobotna w przypadku czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby, pobytu w szpitalu lub innym zakładzie leczniczym podmiotu leczniczego wykonującego działalność leczniczą w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny zobowiązana jest do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55a ust. 7 ustawy dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo wydruku zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55a ust. 6 tej ustawy w terminie 7 dni od dnia jego wystawienia, na podstawie którego urząd wypłaci stypendium. Nieprzedstawienie odpowiednio zaświadczenia lekarskiego albo wydruku zaświadczenia

lekarskiego w wymaganej formie skutkuje pozbawieniem statusu bezrobotnego z pierwszym dniem niezdolności do pracy.

25. Osoba bezrobotna odbywająca szkolenie zachowuje prawo do stypendium za okres udokumentowanej niezdolności do pracy, pod warunkiem przedstawienia odpowiednio zaświadczenia lekarskiego albo wydruku zaświadczenia lekarskiego w wymaganej formie.
26. Osoba bezrobotna odbywająca szkolenie zachowuje prawo do stypendium w przypadku usprawiedliwienia nieobecności obowiązkowym stawiennictwem przed sądem lub organem administracji publicznej.
27. Osoba bezrobotna, która po skierowaniu nie podjęła szkolenia zostaje pozbawiona przez urząd statusu bezrobotnego od następnego dnia po dniu skierowania na okres:
 - a) 120 dni w przypadku pierwszej odmowy
 - b) 180 dni w przypadku drugiej odmowy
 - c) 270 dni w przypadku trzeciej i każdej kolejnej odmowy.
28. Osoba bezrobotna, która z własnej winy przerwała szkolenie zostaje pozbawiona statusu bezrobotnego na okres wskazany w § 3 pkt 23 Regulaminu.
29. Osoba bezrobotna, która z własnej winy nie ukończyła szkolenia, z wyjątkiem sytuacji, gdy powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej zostaje zobowiązana do zwrotu kosztów szkolenia poniesionych przez urząd.
30. Kosztem szkolenia jest:
 - a) uprzednio uzgodniona należność przysługująca instytucji szkoleniowej
 - b) koszt egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszt uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu
 - c) koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w przypadku osób nieposiadających prawa do stypendium oraz osób posiadających prawo do stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
 - d) koszt badań lekarskich i psychologicznych wymaganych w przepisach odrębnych.
31. Urząd sprawuje nadzór nad odbywaniem szkolenia przez bezrobotnego oraz zastrzega sobie prawo kontroli w zakresie przestrzegania przez instytucję szkoleniową obowiązków wynikających z zawartej umowy.
32. Instytucja szkoleniowa zobowiązana jest do przestrzegania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§4

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Powiatowy Urząd Pracy w Katowicach nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w wytycznych i dokumentach programowych dotyczących Poddziałania 7.1.3 RPO WSL.
2. Regulamin może ulec zmianie w sytuacji zmiany wytycznych lub innych dokumentów programowych dotyczących projektu.
3. Powiatowy Urząd Pracy w Katowicach zastrzega sobie prawo do zmiany treści Regulaminu.
4. Wszelkie sprawy związane z interpretacją Regulaminu rozstrzygane są przez Powiatowy Urząd Pracy w Katowicach.
5. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy:
 - a) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
 - b) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2022r.

§5

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO REGULAMINU

1. Załącznik nr 1 – Formularz rekrutacyjny
2. Załącznik nr 2 – Karta oceny formalnej dokumentów rekrutacyjnych
3. Załącznik nr 3 – Karta oceny merytorycznej dokumentów rekrutacyjnych
4. Załącznik nr 4 – Deklaracja uczestnictwa w projekcie
5. Załącznik nr 5 – Oświadczenie uczestnika projektu
6. Załącznik nr 6 – Umowa uczestnictwa w projekcie
7. Załącznik nr 7 – Umowa szkoleniowa