

**REGULAMIN REKRUTACJI UCZESTNIKÓW PROJEKTU – ŚCIEŻKA UKIERUNKOWANA
NA UZYSKANIE KWALIFIKACJI/KOMPETENCJI ZAWODOWYCH LUB UZYSKANIE
ZATRUDNIENIA
„Nowa praca z KSSE”**

nr projektu RPSL.07.04.02-24-0BB0/20

Oś Priorytetowa VII Regionalny rynek pracy

Poddziałanie 7.4.2 Outplacement

Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

§ 1

Definicje

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

- **Beneficjent** (Projektodawca, Operator wsparcia finansowego) – podmiot realizujący projekt na podstawie umowy o dofinansowanie w ramach Poddziałania 7.4.2 RPO WSL. W ramach projektu „**Nowa praca z KSSE**”, funkcję Beneficjenta pełni: Katowicka Specjalna Strefa Ekonomiczna S.A. z siedzibą w Katowicach.
- **Projekt** – „**Nowa praca z KSSE**” realizowany przez Katowicką Specjalną Strefę Ekonomiczną S.A. w Sosnowcu, w okresie od 1 lutego 2021 r. do 30 września 2022 r. zgodnie z projektem nr RPSL.07.04.02-24-0BB0/20, który współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego - w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa VII *Regionalny rynek pracy*, Działanie 7.4. Wspomaganie procesów adaptacji do zmian na regionalnym rynku pracy (działania z zakresu outplacementu), Poddziałanie 7.4.2 Outplacement – konkurs
- **Biuro projektu** – oznacza miejsce, w którym realizowany jest projekt przez zespół projektowy. Biuro projektu znajduje się w siedzibie Podstrefy sosnowiecko-Dąbrowskiej Katowickiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej S.A. przy ul. Żytniej 8 w Sosnowcu, tel.: 789-057-423, adres e-mail: nowapraca@ksse.com.pl. Biuro projektu czynne jest dla wszystkich zainteresowanych (w tym potencjalnych Uczestników projektu) w dniach od poniedziałku do piątku w następujących godzinach: poniedziałek, środa-10-18, wtorek, czwartek, piątek 7.30-15.30. W związku z sytuacją spowodowaną pandemią Covid-19 w Polsce, mając na uwadze bezpieczeństwo klientów oraz pracowników, Beneficjent zastrzega sobie możliwość kontaktu wyłącznie zdalnego (telefonicznego lub poprzez e-mail) lub zmiany dni, w których Biuro będzie otwarte w godzinach popołudniowych. Informacje w tym zakresie będą każdorazowo publikowane na stronie projektu/Beneficjenta.
- **Strona internetowa** – strona internetowa, na której umieszczane będą informacje dotyczące projektu, dostępna pod adresem: <https://www.ksse.com.pl/nowa-praca-z-ksse>
- **Kandydat na uczestnika projektu** – osoba fizyczna, która ubiega się o zakwalifikowanie do udziału w projekcie i złożyła *Formularz rekrutacyjny* wraz z wymaganymi dokumentami, zamieszkująca lub pracująca na terenie województwa śląskiego.
- **Uczestnik projektu (UP)** – osoba fizyczna, która została zakwalifikowana do udziału w projekcie.

- **Pracownik przewidziany do zwolnienia** – zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian* jest to: pracownik, który znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn nie dotyczących pracownika lub który został poinformowany przez pracodawcę o zamiarze nieprzedłużania przez niego stosunku pracy lub stosunku służbowego i nie posiada jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną.

W rozumieniu niniejszego Regulaminu pracownikiem przewidzianym do zwolnienia jest również osoba zatrudniona na podstawie umowy cywilno-prawnej, która została zwolniona z zakładu pracy z przyczyn nie dotyczących pracownika, tj. otrzymała wypowiedzenie umowy cywilno-prawnej.

Objęcie wsparciem osoby, której wygaśnie umowa o pracę na czas określony jest możliwe, gdy brak możliwości przedłużenia umowy o pracę wynika z przyczyn leżących po stronie zakładu pracy. W takim przypadku osoba starająca się o udział w projekcie przedstawia odpowiednie zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zaistnienie warunków, o których mowa powyżej.

Zakończenie pracy wykonywanej na podstawie umowy cywilno-prawnej z powodu upływu okresu na jaki ta umowa została zawarta, nie spełnia kryteriów zwolnienia z przyczyn nie dotyczących pracownika, w związku z tym osoby, którym kończy się umowa cywilno-prawna nie kwalifikują się do tej grupy.

- **Pracownik zagrożony zwolnieniem** - zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian* jest to: pracownik zatrudniony u pracodawcy, który w okresie 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie tego pracownika do projektu dokonał rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn nie dotyczących pracowników zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników lub zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy – w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z tych przyczyn u pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20 pracowników – albo dokonał likwidacji stanowisk pracy z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, produkcyjnych lub technologicznych. Pracownik ten nie posiada jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną.

W rozumieniu niniejszego Regulaminu pracownikiem zagrożonym zwolnieniem jest również osoba zatrudniona na podstawie umowy cywilno-prawnej.

- **Osoba zwolniona** – zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian* jest to: osoba pozostająca bez zatrudnienia, która utraciła pracę z przyczyn nie dotyczących pracownika w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu i nie posiada jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną.

W rozumieniu niniejszego Regulaminu osoby zatrudnione na podstawie umów cywilno-prawnych, które zostały zwolnione z zakładu pracy z przyczyn nie dotyczących pracownika kwalifikują się do objęcia wsparciem w ramach przedmiotowego projektu tj. które utraciły pracę w wyniku otrzymania wypowiedzenia umowy cywilno-prawnej.

Objęcie wsparciem osoby, której wygaśnie umowa o pracę na czas określony jest możliwe, gdy brak możliwości przedłużenia umowy o pracę wynikał z przyczyn leżących po stronie zakładu pracy. W takim przypadku osoba starająca się o udział w projekcie przedstawia

odpowiednie zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zaistnienie warunków, o których mowa powyżej.

Zakończenie pracy wykonywanej na podstawie umowy cywilnoprawnej z powodu upływu okresu na jaki ta umowa została zawarta nie spełnia kryteriów zwolnienia z przyczyn niedotyczących pracownika.

- **Przedsiębiorstwo działające w ramach Katowickiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej S.A.** – przedsiębiorstwo, które korzysta/korzystało ze wsparcia KSSE S.A. m.in. pomocy publicznej, prowadzi działalność w granicach katowickiej specjalnej strefy ekonomicznej lub na terenie zarządzanym przez KSSE S.A. Lista przedsiębiorstw znajduje się w zał. 9 do Regulaminu. Załącznik może podlegać aktualizacji, w szczególności w momencie pojawienia się kolejnych przedsiębiorstw korzystających ze wsparcia KSSE S.A.; jego aktualna wersja zamieszczona będzie na stronie projektu.
- **Outplacement** – zaplanowane, kompleksowe działania, mające na celu skuteczną organizację procesu zwolnień poprzez zaprojektowanie i udzielenie pomocy zwalnianym pracownikom w odnalezieniu się w nowej sytuacji życiowej, w tym przede wszystkim prowadzące do utrzymania lub podjęcia i utrzymania zatrudnienia, a także wsparcia osób odchodzących z rolnictwa.
- **Osoba z niepełnosprawnościami** – osoba niepełnosprawna w rozumieniu Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, w rozumieniu Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego.
- **Osoba o niskich kwalifikacjach** - osoba posiadająca wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie, zgodnie z Międzynarodową Standardową Klasyfikacją Kształcenia ISCED 2011 (UNESCO). Definicja poziomów wykształcenia (ISCED) została zawarta w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* w części dotyczącej wskaźników wspólnych EFS monitorowanych we wszystkich priorytetach inwestycyjnych. Poziom wykształcenia (ISCED) jest określany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie, uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED. Zgodnie z ISCED do kategorii osób o niskich kwalifikacjach należy zaliczyć osoby, które zakończyły edukację na poziomie 1,2 lub 3:
 - a) Poziom 1: wykształcenie podstawowe,
 - b) Poziom 2: wykształcenie gimnazjalne,
 - c) Poziom 3: wykształcenie ponadgimnazjalne (liceum ogólnokształcące, liceum profilowane, technikum, uzupełniające liceum ogólnokształcące, technikum uzupełniające, zasadnicza szkoła zawodowa).
- **Osoba 50+** - osoba, która w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie ma ukończony 50. rok życia (od dnia 50-tych urodzin).
- **Przyczyna niedotycząca pracownika, czyli leżąca po stronie zakładu pracy** - obejmuje następujące przypadki:
 - rozwiązanie stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn niedotyczących pracowników, zgodnie z przepisami o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników lub zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z tych przyczyn u pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20 pracowników,
 - rozwiązanie stosunku pracy lub stosunku służbowego z powodu ogłoszenia upadłości pracodawcy, jego likwidacji lub likwidacji stanowiska pracy z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, produkcyjnych albo technologicznych,
 - wygaśnięcie stosunku pracy lub stosunku służbowego w przypadku śmierci pracodawcy lub gdy odrębne przepisy przewidują wygaśnięcie stosunku pracy lub stosunku służbowego w wyniku przejścia zakładu pracy lub jego części na innego pracodawcę i niezaproponowania przez tego pracodawcę nowych warunków pracy i płacy.

- **Beneficjent pomocy** – podmiot utworzony przez uczestnika projektu i korzystający z przyznanej pomocy finansowej, prowadzący działalność gospodarczą, zgodnie z regułami konkurencji określonymi w przepisach tytułu VII rozdziału 1 Traktatu o Funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE), który otrzymał pomoc.
- **Dzień przystąpienia do projektu** – za dzień przystąpienia do projektu uważa się dzień podpisania *Umowy uczestnictwa w projekcie współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020*, stanowiąca zał. nr 13.
- **Dokumenty rekrutacyjne** – dokumenty, o których mowa w § 5 niniejszego Regulaminu.
- **Dzień roboczy** - należy przez to rozumieć dzień tygodnia od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, o których mowa w Ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy.
- **Instytucja Pośrednicząca (IP)** - oznacza to Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach (ul. Kościuszki 30, 40-048 Katowice).
- **Komisja Rekrutacyjna (KR)** - Komisja powołana w celu oceny formalnej i merytorycznej złożonych Formularzy rekrutacyjnych przez Kandydatów na uczestników projektu i przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych zgodnie z procedurą określoną w niniejszym Regulaminie. Komisja składa się z minimum 3 osób (w tym minimum 1 doradcy zawodowego). Doradca zawodowy przeprowadzający rozmowę kwalifikacyjną powinien mieć wykształcenie wyższe oraz doświadczenie w doradztwie zawodowym oraz doświadczenie w prowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych w procesie rekrutacji.
- **Miejsce zamieszkania** - miejscowość, w której osoba fizyczna przebywa z zamiarem stałego pobytu (zgodnie z art. 25 Kodeksu Cywilnego).
- **Oczywisty błąd pisarski** – omyłki widoczne, przekręcenie, opuszczenie wyrazu, błąd logiczny, błąd pisarski lub inna podobna usterka w tekście, również omyłka, która nie jest widoczna w treści samego wniosku, jest jednak omyłką wynikającą z porównania treści innych fragmentów wniosku i/lub pozostałych dokumentów, stanowiących załączniki do wniosku, a przez dokonanie poprawki tej omyłki, właściwy sens oświadczenia pozostaje bez zmian.
- **Dzień skutecznego doręczenia informacji kandydatowi/uczestnikowi projektu** – za dzień skutecznego doręczenia informacji kandydatowi/uczestnikowi uznaje się:
 - a) w przypadku odbioru osobistego lub przez pełnomocnika – datę odbioru osobistego potwierdzoną podpisem kandydata/UP lub pełnomocnika. Każda osoba biorąca udział w rekrutacji może ustanowić swojego pełnomocnika, zgodnie z zapisami Kodeksu Cywilnego, do wykonywania czynności wynikających z ubiegania się o udział w projekcie (nie dotyczy udziału w rozmowach kwalifikacyjnych);
 - b) w przypadku przesyłki za pośrednictwem operatora w rozumieniu ustawy z dnia 23.11.2012 r. – Prawo pocztowe – datę wskazaną na zwrotnym potwierdzeniu odbioru (dostarczonemu zgodnie z postanowieniami art. 42-44 Kodeksu Postępowania Administracyjnego), a w razie braku podjęcia przesyłki – za dzień ten uznaje się czternasty dzień od dnia pierwszego awizowania przesyłki, a jeśli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas następnym dniem roboczym;
 - c) w drodze elektronicznej (w tym opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym) – jeśli UP udostępnił Beneficjentowi adres e-mail – datę potwierdzenia odbioru wiadomości elektronicznej (e-mail),

Jeżeli doręczenie miało miejsce w więcej niż w jednej z form przewidzianych powyżej, skuteczność ustalana jest w zależności, która z powyższych dat jest wcześniejsza.

- **Dzień skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi przez kandydata/ uczestnika projektu** – za dzień skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi uznaje się:
 - a) w przypadku doręczenia osobistego lub przez pełnomocnika – datę odbioru osobistego potwierdzoną podpisem pracownika Biura Projektu. Każda osoba biorąca udział w rekrutacji może ustanowić swojego pełnomocnika, zgodnie z zapisami Kodeksu Cywilnego, do wykonywania czynności wynikających z ubiegania się o udział w projekcie (nie dotyczy udziału w rozmowach kwalifikacyjnych);
 - b) w przypadku przesyłki za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23.11.2012 r. – Prawo pocztowe – datę nadania (tj. datę stempla pocztowego);
 - c) w przypadku przesyłki za pośrednictwem firm kurierskich – datę wpływu do Biura Projektu;
 - d) w drodze elektronicznej przesyłki opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym; weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu – datę wpływu na adres Biura Projektu (obowiązujący adres mailowy: nowapraca@ksse.com.pl),

Jeżeli doręczenie miało miejsce w więcej niż w jednej z form przewidzianych powyżej, skuteczność ustalana jest w zależności, która z powyższych dat jest wcześniejsza.

Dopuszcza się przyjęcie dokumentów od uczestnika / pełnomocnika uczestnika, który pojawił się w Biurze Projektu w godzinach jego urzędowania, jednak z przyczyn od niego niezależnych (np. długi czas oczekiwania w kolejce do złożenia dokumentów) efektywne złożenie dokumentów nastąpiło już po czasie urzędowania Biura Projektu.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady rekrutacji uczestników ścieżki ukierunkowanej na uzyskanie kwalifikacji/kompetencji zawodowych lub uzyskanie zatrudnienia w ramach projektu „Nowa praca z KSSE”, numer RPSL.07.04.02-24-0BB0/20 współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego - w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa VII Regionalny rynek pracy, Działanie 7.4 Wspomaganie procesów adaptacji do zmian na regionalnym rynku pracy (działania z zakresu outplacementu), Poddziałanie 7.4.2 Outplacement.
2. Projekt realizowany jest w okresie: od 1 lutego 2021 r. do 30.09.2022 r.
3. Projekt jest realizowany zgodnie z regulaminem konkursu dla Poddziałania 7.4.2 (Konkurs nr RPSL.07.04.02-IP.02-24-080/20) oraz aktualnie obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego.
4. Projekt jest realizowany zgodnie z zasadą równości szans oraz zasadą niedyskryminacji.
5. Nadzór nad realizacją Projektu sprawuje Kierownik projektu, do którego kompetencji należy rozstrzyganie wszystkich spraw spornych nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie.
6. Celem głównym projektu jest zwiększenie szans na rynku pracy i aktywizacja zawodowa 38 osób (w tym minimum 55% mężczyzn) zagrożonych zwolnieniem, przewidzianych do zwolnienia lub zwolnionych z przyczyn nie dotyczących pracownika z przedsiębiorstw działających w ramach Katowickiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej S.A., prowadząca do zwiększenia/ nabycia/ uzupełnienia kwalifikacji i/ lub kompetencji przez 70% Uczestników Projektu (27 Uczestniczek/ów: 12 kobiet, 15 mężczyzn), a także uzyskania/ utrzymania pracy przez min. 50% Uczestników Projektu (19 Uczestniczek/ów: 8 kobiet, 11 mężczyzn) do końca realizacji projektu, tj. do końca września 2022 r. Cel zostanie osiągnięty przez

realizację dwóch ścieżek – ścieżki samozatrudnienia (ze wsparciem doradcy zawodowego, szkoleniami w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej, dotacjami na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz wsparciem pomostowym przez 12 miesięcy) oraz ścieżki uzyskania kwalifikacji /kompetencji zawodowych/ uzyskania zatrudnienia (obejmującej doradztwo zawodowe, staże, pośrednictwo pracy, szkolenia/ kursy przygotowujące do egzaminów certyfikowanych, podnoszenie kwalifikacji zawodowych wraz z wypłatą stypendiów szkoleniowych). Wsparcie będzie adekwatne i dostosowane do indywidualnych potrzeb Uczestników Projektu.

7. Z uwagi na zapisy wniosku o dofinansowanie w ramach projektu wsparciem objętych zostanie 38 osób (w tym 16 kobiet i 22 mężczyzn), w tym w ramach ścieżki ukierunkowanej na uzyskanie kwalifikacji/kompetencji zawodowych lub uzyskanie zatrudnienia 19 osób (w tym minimum 11 mężczyzn) spełniających kryteria uczestnictwa w projekcie w ramach Poddziałania 7.4.2 *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020*, o których mowa w § 4 niniejszego Regulaminu. Beneficjent w ramach prowadzonej rekrutacji uczestników do projektu powinien dążyć do uzyskania zakładanego podziału na kobiety i mężczyzn. Niemniej jednak zastrzega się, że jeżeli w wyniku prowadzonego naboru oraz pomimo starań podjętych przez Beneficjenta w przedmiotowym zakresie, niemożliwym będzie zebranie grupy docelowej o odpowiedniej strukturze płci, dopuszcza się możliwość odstępstwa od podziału uczestników ze względu na płeć wskazanego w niniejszym Regulaminie rekrutacji.

§ 3

Ogólne założenia dotyczące poszczególnych form wsparcia dla Uczestników Projektu

1. Wsparcie oferowane w ramach niniejszej ścieżki projektu obejmuje:
 - a) **Doradztwo zawodowe:** doradztwo zawodowe mające na celu opracowanie Indywidualnego Planu Działania (w wymiarze 8h dla każdego uczestnika Projektu),
 - b) **Wsparcie szkoleniowe wraz ze stypendium szkoleniowym:** szkolenia/kursy zgodnie ze zdiagnozowanymi na etapie IPD potrzebami Uczestnika.
 - c) **Staż wraz ze stypendium stażowym,**
 - d) **Pośrednictwo pracy.**

Wsparcie udzielane w ramach projektu będzie dostosowane do indywidualnych potrzeb uczestnika projektu, wynikających z jej/jego aktualnego stanu wiedzy, doświadczenia, zdolności i przeciwwskazań do wykonywania danego zawodu. Uczestnicy projektu otrzymają ofertę wsparcia, obejmującą takie formy pomocy, które zostaną zidentyfikowane u nich jako niezbędne w celu poprawy sytuacji na rynku pracy lub uzyskania zatrudnienia. Tym samym możliwe będzie rozszerzenie katalogu form wsparcia opisanych powyżej.

Oznacza to możliwość udzielenia wsparcia w innej formie niż określono w ust. 1, dopuszczonej jednak w ramach Regulaminu konkursu dla działania (np. studia podyplomowe) pod warunkiem zdiagnozowania takiej potrzeby przez doradcę zawodowego, w szczególności w ramach IPD oraz pod warunkiem zawarcia takiej formy wsparcia we wniosku o dofinansowanie projektu.

2. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do uczestnictwa w:
 - a) doradztwie zawodowym (mającym na celu opracowanie IPD, w wymiarze maksymalnie 8 godzin),
 - b) szkoleniu/kursie, w co najmniej minimalnej ilości godzin wsparcia (określonych przez organizatora szkolenia/kursu jako niezbędnej do zaliczenia danej formy wsparcia),
 - c) w spotkaniach z pośrednikiem pracy (jeżeli dotyczy),
 - d) stażu (jeżeli dotyczy).

Potwierdzeniem udziału w doradztwie zawodowym i pośrednictwie pracy jest formularz wykonania usługi, potwierdzeniem udziału w pozostałych formach wsparcia jest lista obecności lub inny sposób wskazany przez organizatora szkoleń/kursów.

3. Realizacja wsparcia szkoleniowego w ramach projektu odbywa się na podstawie Umowy uczestnictwa, zawartej między Uczestnikiem Projektu a Projektodawcą oraz na podstawie potrzeb zdiagnozowanych w ramach IPD.

§ 4

Podstawowe kryteria uczestnictwa w projekcie

1. Uczestnikami niniejszej ścieżki w ramach projektu będzie 19 osób (w tym minimum 11 mężczyzn) zamieszkałych/pracujących (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego) na terenie województwa śląskiego, które spełniają łącznie następujące kryteria:

- są osobami zagrożonymi zwolnieniem lub
- są osobami przewidzianymi do zwolnienia lub
- są osobami zwolnionymi

z przyczyn niedotyczących pracownika z przedsiębiorstw działających w ramach Katowickiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej S.A. (KSSE S.A.)¹. Mając na uwadze zapisy Regulaminu konkursu nr RPSL.07.04.02-IP.02-24-080/20, projekt w szczególności sposób uwzględnia udział pracowników/byłych pracowników jednostek organizacyjnych spółek węglowych i przedsiębiorstw kooperujących z górnictwem z województwa śląskiego, tj. stosuje wobec nich preferencyjne kryteria rekrutacji - możliwość uzyskania dodatkowych punktów.

Zgodnie z zapisami projektu oraz w związku z sytuacją wywołaną epidemią koronawirusa COVID-19, w przypadku problemów z rekrutacją, Beneficjent zastrzega sobie prawo do wydłużenia okresu rekrutacji lub otwarcia rekrutacji dla osób zwolnionych/przewidzianych do zwolnienia/zagrożonych z przedsiębiorstw działających poza KSSE spełniających pozostałe warunki określone w niniejszym Regulaminie, co zostanie podane do publicznej wiadomości na stronie internetowej projektu. W przypadku złożenia dokumentów przez osobę niebędącą pracownikiem/byłym pracownikiem przedsiębiorstwa działającego w ramach Katowickiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej S.A. przed otwarciem rekrutacji dla tych osób (osób spoza firm działających w ramach KSSE), spełni ona kwalifikowalność dopiero od momentu otwarcia ww. naboru. W przypadku gdy nabór nie zostanie otwarty dla osób spoza firm działających w ramach KSSE, zgłoszenie zostanie odrzucone na etapie oceny formalnej.

2. W ramach projektu przewidziano punkty dodatkowe dla:
 - a) osób powyżej 50. roku życia- 2 pkt.,
 - b) osób z niepełnosprawnościami- 2 pkt.,
 - c) osób o niskich kwalifikacjach- 2 pkt.,
 - d) pracowników/ byłych pracowników jednostek organizacyjnych spółek węglowych/ firm kooperujących z górnictwem- 4 pkt.

Punkty dodatkowe przyznawane będą jedynie w przypadku osiągnięcia minimum punktowego (50% z rozmowy z Komisją rekrutacyjną, w tym z doradcą zawodowym).

3. Kwalifikowalność osób zgłaszających chęć udziału w projekcie weryfikowana jest przez Beneficjenta na etapie rekrutacji do projektu na podstawie informacji zawartych w wypełnionym przez Kandydata/tkę Formularzu rekrutacyjnym i złożonych przez niego dokumentach, opisanych w § 5 niniejszego Regulaminu. Kryterium kwalifikowalności weryfikowane jest ponadto również w dniu przystąpienia uczestnika do projektu tj. w dniu

¹ Lista przedsiębiorstw działających w ramach KSSE S.A. znajduje się w załączniku nr 9 do niniejszego Regulaminu

podpisania umowy uczestnictwa w projekcie na podstawie oświadczeń/zaświadczeń i dokumentów o których mowa w par. 5 Regulaminu.

4. W uzasadnionych przypadkach można pozytywnie ocenić Formularz rekrutacyjny osoby, która spełni warunki kwalifikowalności do udziału w projekcie na dzień przystąpienia do projektu, zgodnie z definicją dnia przystąpienia do projektu zawartą w niniejszym Regulaminie. W związku z powyższym na etapie rekrutacji kryterium może być spełnione warunkowo.
5. Zgodnie z Regulaminem konkursu w Projekcie nie mogą uczestniczyć:
 - osoby, które nie kwalifikują się do grupy wskazanej jako możliwa do objęcia wsparciem tzn. nie spełniają kryteriów, o których mowa w pkt 1 niniejszego paragrafu;
 - osoby, które nie zapoznały się z Regulaminem rekrutacji uczestników projektu i nie zaakceptowały jego warunków;
 - osoby zatrudnione w rozumieniu Kodeksu Pracy w ciągu ostatnich 3 lat, u Beneficjenta, partnera lub wykonawcy (o ile jest on już znany) w ramach projektu, a także osoby, które łączy lub łączył z Beneficjentem/partnerem/wykonawcą lub pracownikiem Beneficjenta, partnera lub wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów:
 - związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) lub
 - związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;

Wyłączenie dotyczy również wszystkich osób upoważnionych do składania wiążących oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta, partnera lub wykonawcy.

 - osoby, które nie wyraziły zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w celu realizacji monitoringu i ewaluacji projektu;
 - osoby, które odbywają karę pozbawienia wolności, z wyjątkiem osób objętych dozorem elektronicznym.

5. Osoby uczestniczące w procesie rekrutacji zobowiązane są do złożenia oświadczenia, iż nie łączy lub nie łączył ich:
 - związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) lub
 - związek z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli z żadnym z kandydatów/kandydatek do udziału w projekcie.

Wyłączenie dotyczy również Beneficjenta i wykonawcy (uczestniczącego w procesie rekrutacji) oraz wszystkich osób upoważnionych do składania wiążących oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta lub wykonawcy.

§ 5

Dokumenty rekrutacyjne

1. Dokumenty rekrutacyjne będą dostępne:
 - **w Biurze Projektu:** Katowicka Specjalna Strefa Ekonomiczna S.A., Podstrefa Sosnowiecko-Dąbrowska, ul. Żytnia 8, 41-205 Sosnowiec (dokumenty mogą zostać wydane osobom zainteresowanym wyłącznie po uprzednim kontakcie telefonicznym lub e-mailowym),
 - na stronie internetowej: <https://www.ksse.com.pl/dokumenty-do-pobrania>

2. Na etapie składania Formularza rekrutacyjnego konieczne jest złożenie stosownych zaświadczeń/ dokumentów/ orzeczeń potwierdzających spełnienie kryteriów grupy docelowej projektu (stanowiących załączniki do Formularza rekrutacyjnego).
3. Kandydat/ka zainteresowany/a udziałem w projekcie ma obowiązek dostarczyć Beneficjentowi w wyznaczonym terminie prawidłowo wypełniony jeden komplet dokumentacji rekrutacyjnej (w wersji papierowej lub elektronicznej).
4. Przez dokumenty rekrutacyjne należy rozumieć:
 - a) formularz rekrutacyjny, którego wzór stanowi zał. nr 1 do niniejszego Regulaminu,
 - b) w przypadku osób zagrożonych zwolnieniem - zaświadczenie pracodawcy potwierdzające, że w okresie ostatnich 12 miesięcy w zakładzie pracy dokonano rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn nie dotyczących pracowników (wzór stanowi zał. nr 2 do Regulaminu),
 - c) w przypadku osób przewidzianych do zwolnienia z przyczyn nie dotyczących pracownika - kserokopia (uwierzytelniona przez kandydata/tkę) wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn nie dotyczących pracownika lub zaświadczenie od pracodawcy o zamiarze nie przedłużania z pracownikiem umowy z przyczyn nie dotyczących pracownika (wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu),
 - d) w przypadku osób zwolnionych z przyczyn nie dotyczących pracownika w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu - kserokopia świadectwa pracy (uwierzytelniona przez kandydata/tkę), w którym powinien znaleźć się zapis wskazujący jednoznacznie przyczynę zwolnienia pracownika lub zaświadczenie od pracodawcy wskazujące przyczynę zwolnienia z zakładu pracy w przypadku gdy przyczyna dokonanego zwolnienia nie wynika jednoznacznie ze świadectwa pracy (wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu)

Dodatkowo osoby zwolnione zobowiązane są dostarczyć następujące dokumenty (wystawione w terminie maksymalnie 10 dni roboczych przed dniem ich złożenia):

- gdy osoba zwolniona jest osobą bezrobotną zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy- zaświadczenie poświadczające rejestrację wydane przez właściwy Powiatowy Urząd Pracy;
- gdy osoba zwolniona jest osobą bezrobotną niezarejestrowaną w PUP/nieaktywną zawodowo- informację z ZUS o przebiegu ubezpieczeń społecznych, potwierdzającą status tych osób jako bezrobotnych lub biernych zawodowo w dniu jej wydania, obejmującą w szczególności brak tytułu do odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem lub wykonywaniem innej działalności zarobkowej;
- gdy osoba zwolniona posiada dochód z tytułu innej działalności zarobkowej – dokument potwierdzający (np. umowa lub zaświadczenie pracodawcy), że działalność zarobkowa Kandydata wykonywana jest w wymiarze mniejszym niż połowa wymiaru czasu pracy.

Jedynie w indywidualnych przypadkach, gdy faktycznie niemożliwym jest uzyskanie ww. dokumentów, tj. zaświadczeń od pracodawcy, o których mowa w ppkt c) i d) z wyłączeniem osób, które utraciły pracę w wyniku nieprzedłużenia umowy o pracę/stosunku służbowego dopuszczalne jest kwalifikowanie osób do projektu na podstawie złożonego imiennego oświadczenia zawierającego informację, iż pracodawca rozwiązując/ wypowiadając umowę poinformował go o przyczynach zwolnienia/wypowiedzenia, które wynikały z przyczyn nie dotyczących pracownika. Beneficjent zastrzega, iż w przypadku wątpliwości co do treści złożonego oświadczenia może zweryfikować jego zgodność ze stanem faktycznym.

- e) kserokopia dokumentu potwierdzającego status osoby z niepełnosprawnościami (uwierzytelniona przez kandydata/tkę)- w przypadku osób z niepełnosprawnościami:

- I. w przypadku osób niepełnosprawnych w rozumieniu *Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* będzie to:
 - i. orzeczenie o zakwalifikowaniu przez organy orzekające do jednego z trzech stopni niepełnosprawności określonych w art. 3 wspomnianej ustawy lub
 - ii. orzeczenie o całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy na podstawie odrębnych przepisów, lub
 - iii. orzeczenie o niepełnosprawności, wydane przed ukończeniem 16 roku życia,
lub
 - II. w przypadku osób z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu *Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego*:
 - i. orzeczenie o niepełnosprawności, lub
 - ii. inny dokument wydany przez lekarza poświadczający stan zdrowia, taki jak orzeczenie o stanie zdrowia lub opinia o stanie zdrowia.
- f) zaświadczenie zakładu pracy o działalności w sektorze górniczym lub kooperacji z sektorem górniczym- w przypadku pracowników/byłych pracowników jednostek organizacyjnych spółek węglowych lub przedsiębiorstw z nimi kooperujących (wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu). Składają je osoby, które pracują/pracowały w jednostkach organizacyjnych spółek węglowych lub w przedsiębiorstwach z nimi kooperujących. W przypadku braku możliwości uzyskania zaświadczenia (zakład uległ likwidacji, odmowa uzupełnienia zaświadczenia przez przedstawicieli zakładu pracy itp.) dopuszcza się złożenie stosownego oświadczenia przez Kandydata/tekę – jeśli dotyczy. Beneficjent zastrzega, iż w przypadku wątpliwości co do treści złożonego oświadczenia może zweryfikować jego zgodność ze stanem faktycznym.
5. Beneficjent w momencie osobistego składania formularza rekrutacyjnego lub w przypadku wysłania dokumentów rekrutacyjnych pocztą/kurierem przed rozmową z Komisją Rekrutacyjną powinien zweryfikować prawidłowość danych wskazanych przez kandydata/tekę w przedmiotowym formularzu (w szczególności miejsce zamieszkania oraz wiek) poprzez wgląd do dowodu osobistego lub równoważnego dokumentu w przypadku braku takich danych w dowodzie osobistym. Informacja o potwierdzeniu tożsamości kandydata/teki powinna zostać odnotowana w dokumentacji rekrutacyjnej oraz potwierdzona podpisem osoby dokonującej weryfikacji.
 6. Status kwalifikowalności kandydata winien zostać potwierdzony ponownie przez Kandydata/tekę na dzień rozpoczęcia udziału w Projekcie, tj. w dniu podpisania umowy uczestnictwa. Niepotwierdzenie kwalifikowalności Kandydata/teki powoduje odrzucenie z uczestnictwa w projekcie. W przypadku zmiany statusu Kandydata/teki w ramach możliwych do objęcia wsparciem grup docelowych w trakcie procesu rekrutacji, na etapie podpisania umowy uczestnictwa należy dostarczyć dokumenty potwierdzające aktualny status.
 7. Dokumentami potwierdzającym spełnianie warunków udziału w projekcie na dzień rozpoczęcia w nim udziału są zestaw oświadczeń potwierdzających kwalifikowalność Kandydata/teki na dzień przystąpienia do projektu- zgodnie z załącznikiem do umowy uczestnictwa oraz dokumenty o których mowa w ust. 4 b) – f)

§ 6

Etapy rekrutacji do projektu

Rekrutacja w ramach Projektu będzie prowadzona w 4 etapach:

- **ETAP 1:** nabór dokumentów rekrutacyjnych,
- **ETAP 2:** ocena formalna dokumentów rekrutacyjnych,
- **ETAP 3:** rozmowa z Komisją Rekrutacyjną w tym z doradcą zawodowym,

- **ETAP 4:** weryfikacja kryteriów dodatkowych i wyłonienie Uczestników

§ 7

Nabór dokumentów rekrutacyjnych

1. Nabór dokumentów rekrutacyjnych do niniejszej ścieżki jest otwarty. Początek naboru zaplanowano na luty-marzec 2021 r.
2. Dokładny termin rozpoczęcia naboru dokumentów rekrutacyjnych do projektu, jak również informacja o wyczerpaniu miejsc w ramach ścieżki i jego zamknięciu, zostaną ogłoszone na stronie internetowej projektu.
3. W uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza w przypadku wpłynięcia niewystarczającej liczby zgłoszeń lub braku możliwości wyłonienia pełnej liczby Uczestników ścieżki udziału, Beneficjent zastrzega sobie prawo do otwarcia rekrutacji dla osób z przedsiębiorstw działających poza KSSE S.A.
4. Osoby zainteresowane uczestnictwem w Projekcie składają dokumenty rekrutacyjne zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi przez Kandydata/tkę wskazaną w § 1 niniejszego Regulaminu.
Osobiście dokumenty można składać w:
 - **Biurze Projektu:** ul. Żytnia 8, 41-205 Sosnowiec w godzinach pracy biura, tj. w dni robocze od poniedziałku do piątku. Biuro jest czynne w poniedziałki i środy w godzinach 10-18, we wtorki, czwartki i piątki w 7.30-15.30.
5. Nie można przysyłać dokumentów rekrutacyjnych faksem lub skanem. Elektronicznie można przysyłać wyłącznie w drodze elektronicznej przesyłki opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
6. Formularz rekrutacyjny powinien być wypełniony elektronicznie (na komputerze) lub odręcznie (wypełniony czytelnie, DRUKOWANYMI literami), w języku polskim we wszystkich wymaganych polach. Jeżeli dana rubryka nie dotyczy osoby zainteresowanej należy umieścić zapis „nie dotyczy”.
7. Wszystkie dokumenty powinny być nierozzerwalnie ze sobą spięte, parafowane na każdej stronie oraz podpisane w wymaganych miejscach (dokumenty przesłane drogą elektroniczną wraz z wymaganymi załącznikami należy podpisać tylko we wskazanych miejscach za pomocą podpisu elektronicznego, bez parafowania każdej strony). Kserokopie dokumentów powinny zostać potwierdzone klauzulą „za zgodność z oryginałem”, opatrzone datą oraz czytelnym podpisem Kandydata/tki.
8. Dopuszczalne jest przedłożenie w ramach trwania naboru do projektu tylko jednego Formularza rekrutacyjnego przez Kandydata/tkę. W przypadku, gdy Kandydat/tka złoży więcej niż jeden Formularz rekrutacyjny, ocenie podlegał będzie tylko ten, który wpłynął jako pierwszy. Możliwe jest wycofanie złożonego Formularza rekrutacyjnego i złożenie nowego w terminie trwania naboru.
9. Każdy Kandydat/tka, który przedłoży dokumenty rekrutacyjne, otrzyma Indywidualny Numer Identyfikacyjny. Wszelkie informacje na temat procesu rekrutacji publikowane na stronie internetowej projektu będą identyfikowane z Kandydatem/-ką wyłącznie z wykorzystaniem wspomnianego numeru.
10. Dokumenty rekrutacyjne, które wpłyną przed i po wyznaczonym terminie naboru (w przypadku jego zamknięcia) nie będą rozpatrywane.
11. Przyjęte dokumenty rekrutacyjne są kierowane do oceny formalnej, prowadzonej przez Komisję Rekrutacyjną.
12. Osoby dokonujące oceny dokumentów rekrutacyjnych zobowiązane są do wykonywania swoich zadań z zachowaniem zasad bezstronności, rzetelności oraz poufności.

13. Dokumenty złożone przez Kandydata/tkę do projektu w trakcie procedury rekrutacyjnej pozostają własnością Beneficjenta i nie podlegają zwrotowi. Dokumenty stanowią dokumentację Projektu i przechowywane będą przez Beneficjenta zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu. Dostęp do w/w dokumentów będzie ograniczony tylko do uprawnionego personelu zarządzającego Projektem, członków Komisji Rekrutacyjnej oraz organów uprawnionych do dokonywania kontroli.
14. Ze względu na otwarty charakter naboru, ocena dokonywana może być w turach w celu bieżącej i szybkiej reakcji w zależności od liczby składanych dokumentów rekrutacyjnych.

§ 8

Ocena formalna dokumentów rekrutacyjnych

1. Oceny formalnej złożonych dokumentów rekrutacyjnych dokonuje jeden wybrany członek Komisji Rekrutacyjnej przy pomocy karty oceny formalnej (załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu).
2. Ocena formalna obejmuje sprawdzenie złożonych dokumentów rekrutacyjnych, tj.:
 - czy dokumenty zostały złożone w określonym terminie i miejscu;
 - czy dokumenty są zgodne z wymaganymi wzorami;
 - czy dokumenty są kompletne;
 - czy dokumenty nie zawierają pustych pól;
 - czy dokumenty zostały podpisane i parafowane zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu;
 - czy Kandydat/тка spełnia kryteria uczestnictwa w projekcie, o których mowa w § 4 niniejszego Regulaminu.
3. Za błąd formalny, kwalifikujący się do korekty, uznaje się m.in.:
 - nie wypełnienie wszystkich wymaganych pól, z zastrzeżeniem zapisów pkt 6,
 - brak podpisów w wyznaczonych miejscach przez uprawnioną osobę,
 - brak odpowiedzi na którekolwiek z oświadczeń zawartych w Formularzu rekrutacyjnym,
 - niezgodność Formularza z wymaganym wzorem np. usunięcie/zmiana logotypów bądź zapisów ze wzoru Formularza rekrutacyjnego;
 - oczywistą omyłkę pisarską.
4. Korekcie formalnej nie podlegają złożone oświadczenia, wyjątek stanowi korekta, która nie ma wpływu na treść merytoryczną oświadczenia (np. brak podpisu) oraz oczywiste błędy pisarskie.
5. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych Beneficjent wezwie zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji Kandydata/tkę do jednorazowego uzupełnienia braków.
6. Korekty błędów formalnych należy dokonać w ciągu 5 dni roboczych od daty otrzymania wezwania. W celu przyspieszenia procedury korekty błędów formalnych, Beneficjent rekomenduje wizytę osobistą Kandydata/teki w Biurze Projektu.

Kandydat/тка zobowiązany jest do naniesienia poprawek/uzupełnienia złożonych dokumentów, a nie ponownego złożenia kompletu wymaganych dokumentów. Kandydat/тка na etapie korekty błędów formalnych nie może dokonywać uzupełnień Formularza rekrutacyjnego w części dotyczącej opisu planowanej działalności gospodarczej.
7. Po dokonaniu poprawek/uzupełnień Formularz rekrutacyjny jest przekazywany do ponownej oceny formalnej, która odbywa się w terminie 5 dni roboczych od dnia dokonania wspomnianych czynności przez Kandydat/tkę.

8. W przypadku niedokonania bądź błędnego dokonania poprawek/uzupełnień w terminie wskazanym w pkt 6 zgłoszenie zostaje odrzucone z przyczyn formalnych, co wyklucza Kandydata/tkę z dalszego procesu rekrutacji.
9. Osoba, której zgłoszenie zostanie odrzucone po kolejnej ocenie z przyczyn formalnych, nie będzie miała możliwości ponownego uzupełnienia braków formalnych w Formularzu rekrutacyjnym. Ponowna ocena formalna jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
10. Kandydaci/teki, których formularze rekrutacyjne przejdą pozytywnie ocenę formalną będą zaproszeni do etapu rozmowy z doradcą zawodowym.

§ 9

Rozmowa z Komisją Rekrutacyjną, w tym z doradcą zawodowym

1. O terminie i miejscu rozmowy z Komisją Rekrutacyjną (w tym doradcą zawodowym) Kandydat/ka zostanie poinformowany/a zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji. Terminy rozmów zostaną ustalone z Kandydatami, z uwzględnieniem harmonogramu prac Komisji Rekrutacyjnej.
2. Rozmowa z Komisją, w tym z doradcą zawodowym, ma na celu weryfikację predyspozycji Kandydata/teki, motywację do udziału w projekcie oraz ocenę adekwatności wsparcia proponowanego w projekcie.
3. Ocena rozmowy wg poniższych kryteriów dokonywana jest przez doradcę zawodowego pod kątem następujących kryteriów zgodnie z zakresem przewidzianym w Karcie oceny rozmowy (załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu):
 - a) Motywacja do udziału w projekcie - 15 punktów;
 - b) Predyspozycje i adekwatność wsparcia proponowanego w projekcie - 25 punktów
4. Podczas rozmowy Doradca zawodowy zaproponuje także wstępny zakres wsparcia wynikającego z doświadczenia i wiedzy Kandydata/teki na uczestnika projektu, co udokumentuje w Karcie oceny rozmowy.
5. W wyniku oceny rozmowy, Kandydat/ka ubiegający/a się o udział w projekcie może otrzymać maksymalnie 40 punktów. Aby uzyskać weryfikację pozytywną z rozmowy, Kandydat/ka powinien spełnić wymóg otrzymania minimum 50% punktów możliwych do zdobycia na tym etapie (minimum 20 punktów). Kandydaci/teki ubiegający/a się o udział w projekcie, którzy nie spełnią w/w wymagania uzyskują weryfikację negatywną.

§ 10

Wyłonienie uczestników projektu

1. Kandydaci/teki, którzy uzyskają minimum 20 punktów (weryfikacja pozytywna) na etapie rozmowy z Komisją Rekrutacyjną, otrzymają punkty za spełnianie kryteriów dodatkowych:
 - a) dla osób powyżej 50. roku życia- 2 pkt.,
 - b) dla osób z niepełnosprawnościami- 2 pkt.,
 - c) dla osób o niskich kwalifikacjach- 2 pkt.,
 - d) dla pracowników/ byłych pracowników jednostek organizacyjnych spółek węglowych/ firm kooperujących z górnictwem- 4 pkt.

Ostatecznego wyboru uczestników projektu dokonuje się na podstawie sumy wyniku rozmowy z Komisją Rekrutacyjną oraz punktów uzyskanych za spełnianie kryteriów dodatkowych. Maksymalnie Kandydat/ka podczas wszystkich etapów rekrutacji może otrzymać 50 punktów.

2. Kandydaci/teki, którzy otrzymają weryfikację pozytywną w ramach naboru/w danej turze oceny, zostaną przyjęci do projektu w kolejności od największej do najmniejszej liczby przyznanych punktów, do wyczerpania limitu miejsc. Do ścieżki zostanie zakwalifikowanych pierwszych 19 osób (w tym minimum 11 mężczyzn) z najwyższą liczbą punktów. W przypadku większej liczby Kandydatów/tek zostaną oni umieszczeni na liście rezerwowej. Informacja o ocenie dokumentów i zakwalifikowaniu do projektu w danej turze oceny w ramach naboru, będzie podana do informacji na stronie internetowej projektu.
3. W przypadku uzyskania przez kilku Kandydatów do Projektu takiej samej liczby punktów, o wyższej pozycji na liście rankingowej decyduje wynik uzyskany z rozmowy w kryterium „Predyspozycje i adekwatność wsparcia proponowanego w projekcie”.
4. Osoby zakwalifikowane do udziału w Projekcie są zobowiązane dostarczyć do Biura Projektu w terminie podpisania umowy uczestnictwa w projekcie dokumentów niezbędnych do potwierdzenia statusu kwalifikującego Kandydata/tkę do udziału w projekcie (warunki wskazano w § 5 niniejszego Regulaminu).
5. Z osobami zakwalifikowanymi do projektu (przed rozpoczęciem pierwszej formy wsparcia) zostaną podpisane dokumenty projektowe dotyczące udziału w projekcie.
6. Rezygnacja z udziału w projekcie możliwa jest zgodnie z zasadami opisanymi w par. 11 niniejszego Regulaminu.
7. W przypadku skreślenia, rezygnacji Uczestnika projektu przed rozpoczęciem wsparcia szkoleniowego lub niepodjęcia uczestnictwa w ramach tego wsparcia, miejsce takiego Uczestnika Projektu zajmie pierwsza osoba z listy rezerwowej, a w razie braku jej zgody (udzielonej w terminie do 3 dni roboczych), kolejna osoba z listy rezerwowej, zgodnie z parytetem płci. O zakwalifikowaniu się do projektu Kandydat/тка zostanie poinformowany/a pisemnie.
8. W przypadku przerwania przez Uczestnika/czkę udziału w projekcie (np. w wyniku skreślenia, rezygnacji), pod warunkiem dostępności środków w budżecie projektu, miejsce takiej osoby zajmie pierwsza osoba z listy rezerwowej, a w razie braku jej zgody (udzielonej w terminie do 3 dni roboczych), kolejna osoba z listy rezerwowej. O zakwalifikowaniu się do projektu Kandydat/тка zostanie poinformowany/a pisemnie.
9. W sytuacji braku osób na liście rezerwowej, w przypadkach o których mowa w ust. 7 i 8, spełniających kryteria udziału w projekcie, może zostać ogłoszony nowy nabór.
10. W przypadku złożenia przez Kandydata/Uczestnika fałszywych dokumentów lub oświadczeń mających wpływ na zakwalifikowanie do projektu następuje skreślenie z listy kandydatów/ uczestników. Beneficjent ma również prawo do roszczeń regresowych w stosunku do Kandydata/ Uczestnika w odniesieniu do kosztów, które poniósł na jego udział w rekrutacji/w projekcie.
11. Kandydat/тка ubiegający się o udział w projekcie, który otrzymał weryfikację negatywną, znalazł się na liście rezerwowej, bądź uznał, że otrzymał niewystarczającą liczbę punktów, ma prawo wniesienia odwołania. Odwołanie w formie pisemnej składa się wraz z uzasadnieniem, w terminie do 5 dni roboczych od dnia skutecznego doręczenia Kandydatowi/tce informacji o wynikach rekrutacji. Odwołanie powinno być złożone, zgodnie z definicją dnia skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi przez Kandydata/tkę. Odwołanie zostanie rozpatrzone przez Komisję Rekrutacyjną w terminie 5 dni roboczych od dnia doręczenia.

§ 11

Zasady rezygnacji z udziału w projekcie

1. Rezygnacja z uczestnictwa w Projekcie możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach. Uzasadnione przypadki mogą wynikać w szczególności z przyczyn natury zdrowotnej lub

- działania siły wyższej i nie mogły być znane Uczestnikowi/Uczestniczce w momencie przystąpienia do projektu. Rezygnacja powinna być złożona zgodnie ze wzorem stanowiącym zał. nr 8 do niniejszego Regulaminu. Rezygnację należy dostarczyć zgodnie z zasadami skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi przez Uczestnika projektu.
2. W przypadku nieuzasadnionej rezygnacji z udziału w projekcie w trakcie trwania wsparcia, Beneficjent zastrzega sobie prawo możliwości dochodzenia od Uczestnika/czki Projektu zwrotu całości lub części kosztów wsparcia.
 3. Beneficjent zastrzega sobie prawo do skreślenia Uczestnika/czki z listy Uczestników projektu w przypadku naruszenia przez nich niniejszego Regulaminu, przepisów prawa oraz zasad współżycia społecznego.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Instytucja Pośrednicząca jest uprawniona do weryfikacji sposobu rekrutacji w kontekście prawidłowości zastosowanych procedur. W przypadku stwierdzenia naruszenia procedur, wyniki rekrutacji mogą zostać anulowane w całości lub w części.
2. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu rekrutacji należy do Beneficjenta w oparciu o prawodawstwo Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej, po zasięgnięciu w uzasadnionych przypadkach opinii IP.
3. Regulamin może ulec zmianie np. w sytuacji zmiany dokumentów programowych dotyczących Projektu. Zmiana Regulaminu obowiązuje od dnia publikacji na stronie internetowej projektu.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się zapisy Kodeksu Cywilnego i prawa krajowego dotyczącego EFS.
5. Wykaz załączników:
 - *Załącznik nr 1 - formularz rekrutacyjny;*
 - *Załącznik nr 2 - zaświadczenie zakładu pracy o zwolnieniach pracowników;*
 - *Załącznik nr 3 - zaświadczenie zakładu pracy o nie przedłużeniu umowy;*
 - *Załącznik nr 4 - zaświadczenie zakładu pracy o przyczynach rozwiązania umowy;*
 - *Załącznik nr 5 - zaświadczenie zakładu pracy o działalności w sektorze górniczym lub kooperacji z sektorem górniczym;*
 - *Załącznik nr 6 - karta oceny formalnej formularza rekrutacyjnego;*
 - *Załącznik nr 7 - karta oceny rozmowy;*
 - *Załącznik nr 8 - formularz rezygnacji;*
 - *Załącznik nr 9 - wykaz firm działających w ramach KSSE S.A.;*
 - *Załącznik nr 10 - umowa uczestnictwa.*

Zatwierdzono uchwałą Zarządu KSSE S.A. dnia 31.03.2021 r.