GMINA TARNOWO PODGÓRNE

20 listopada 2026 r.

RÓWNOŚCIOWY REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

„Poprawa ergonomii pracy w instytucjach z terenu gmin Suchy Las, Rokietnica i Tarnowo Podgórne”.

Nr projektu FEWP.06.05-IZ.00-0006/25

Preambuła

1. Niniejszy Regulamin został przygotowany na potrzeby realizacji projektu partnerskiego realizowanego przez Gminę Suchy Las, Gminę Rokietnica oraz Gminę Tarnowo Podgórne pn. **„*Poprawa ergonomii pracy w instytucjach z terenu gmin Suchy Las, Rokietnica i Tarnowo Podgórne*”**, realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 (FEW 2021-2027) współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) w ramach: Priorytetu 6: „Fundusze europejskie dla Wielkopolski o silniejszym wymiarze społecznym (EFS+)”, Działania 6.5. „Wsparcie pracowników i pracodawców w ramach ZIT” zwanego dalej „Projekt”.
2. Projekt realizowany jest od 01.09.2026 r. do 31.12.2027 r. przez:
    - Gminę Suchy Las z siedzibą w Suchym Lesie, ul. Szkolna 13, 62-002 Suchy Las (Beneficjent),
    - Gminę Rokietnica z siedzibą w Rokietnicy, ul. Golęcińska 1, 62-090 Rokietnica (Partner 1),
    - Gminę Tarnowo Podgórne z siedzibą w Tarnowie Podgórnym, ul. Poznańska 115, 62-080 Tarnowo Podgórne (Partner 2).

§ 1
Słownik Regulaminu

1. **EFS +** – Europejski Fundusz Społeczny Plus.
2. **FEW 2021-2027** – Program Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027.
3. **JST** – jednostka samorządu terytorialnego z obszaru Polski.
4. **Grupa docelowa** – PRACODAWCY: 3 JST z woj. wielkopolskiego, u których występują czynniki negatywnie wpływające na zdrowie ich pracowników, tj. Gmina Suchy Las, Gmina Rokietnica oraz Gmina Tarnowo Podgórne. PRACOWNICY z 3 ww. gmin: 239 osób zatrudnionych w Urzędach Gmin (dalej: UG) Suchy Las, Rokietnica i Tarnowo Podgórne, a także w Ośrodku Pomocy Społecznej w Tarnowie Podgórnym (dalej: OPS w Tarnowie Podgórnym) oraz w Centrum Kultury i Biblioteki Publicznej w Suchym Lesie (dalej: CKiBP w Suchym Lesie).
5. **Uczestnik Projektu (dalej: Uczestnik)** – 239 pracowników administracyjno-biurowych z 3 gmin objętych wsparciem w ramach Projektu, zatrudnionych na obszarze Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Poznań (woj. wlkp) w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
6. **Projekt** – „Poprawa ergonomii pracy w instytucjach z terenu gmin Suchy Las, Rokietnica i Tarnowo Podgórne”, realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 (FEW 2021-2027) współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) w ramach: Priorytetu 6. „Fundusze europejskie dla Wielkopolski o silniejszym wymiarze społecznym (EFS+)”, Działania 6.5. „Wsparcie pracowników i pracodawców w ramach ZIT”.
7. **Beneficjent** – Gmina Suchy Las.
8. **Partnerzy** – Gmina Rokietnica oraz Gmina Tarnowo Podgórne.
9. **Partnerstwo** – związek zawiązany na rzecz realizacji Projektu pomiędzy Gminą Suchy Las, Gminą Rokietnica a Gminą Tarnowo Podgórne na podstawie umowy o partnerstwie na rzecz realizacji Projektu „Poprawa ergonomii pracy w instytucjach z terenu gmin Suchy Las, Rokietnica i Tarnowo Podgórne”.
10. **Koordynator JST –** osoba wyznaczona przez Partnera, odpowiedzialna za rekrutację pracowników po stronie Partnera oraz sprawną i terminową realizację przypisanych zadań.
11. **Kierownik Projektu** – osoba wyznaczona przez Beneficjenta, odpowiedzialna za rekrutację pracowników po stronie Beneficjenta oraz całościowe planowanie, realizację, monitorowanie i zamykanie projektu, dbająca o jego terminowość, budżet i jakość – podejmuje kluczowe decyzje.

§ 2
Informacje o Projekcie

1. Projekt realizowany jest od 01.09.2026 r. do 31.12.2027 r.
2. Celem Projektu jest poprawa ergonomii pracy i eliminowanie czynników wpływających negatywnie na zdrowie 239 pracowników z gmin Rokietnica, Suchy Las i Tarnowo Podgórne poprzez: doposażenie stanowisk pracy, działania na rzecz ochrony narządów ruchu pracowników oraz działania edukacyjne z zakresu: ergonomii pracy oraz budowania odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem w terminie 01.09.2026 r. – 31.12.2027.
3. Projekt obejmuje następujące zadania:
   - Zadanie 1: Poprawa środowiska pracy poprzez wyposażenie stanowisk pracy pracowników Gminy Rokietnica;
   - Zadanie 2: Poprawa środowiska pracy poprzez wyposażenie stanowisk pracy pracowników Gminy Tarnowo Podgórne;
   - Zadanie 3: Poprawa środowiska pracy poprzez wyposażenie stanowisk pracy pracowników Gminy Suchy Las;
   - Zadanie 4: Działania na rzecz ochrony narządów ruchu dla pracowników Gminy Rokietnica;
   - Zadanie 5: Działania na rzecz ochrony narządów ruchu dla pracowników Gminy Tarnowo Podgórne;
   - Zadanie 6: Działania na rzecz ochrony narządów ruchu dla pracowników Gminy Suchy Las;
   - Zadanie 7: Działanie edukacyjne z zakresu ergonomii pracy dla pracowników Gminy Rokietnica;
   - Zadanie 8: Działanie edukacyjne z zakresu ergonomii pracy dla pracowników Gminy Tarnowo Podgórne;
   - Zadanie 9: Działanie edukacyjne z zakresu ergonomii pracy dla pracowników Gminy Suchy Las;
   - Zadanie 10: Działanie edukacyjne z zakresu budowania odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem dla pracowników Gminy Rokietnica;
   - Zadanie 11: Działanie edukacyjne z zakresu budowania odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem dla pracowników Gminy Tarnowo Podgórne;
   - Zadanie 12: Działanie edukacyjne z zakresu budowania odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem dla pracowników Gminy Suchy Las;
   - Zadanie 13: Poprawa środowiska pracy poprzez wydzielenie 2 ergonomicznych stref w Urzędzie Gminy Rokietnica.

4. Szczegóły zaplanowanego wsparcia dla pracowników **Gminy Rokietnica**
   - W ramach zadania 4:
     a. Grupowe zajęcia „Zdrowy kręgosłup” dla 20 pracowników UG Rokietnica (24 h/grupę; 10 os./grupę). Miejsce prowadzenia – sale w Remizie w Rokietnicy;
     b. Grupowe warsztaty edukacyjne „Zdrowe ciało” dla 58 pracowników UG Rokietnica (18 h/grupę; 11-12 os./grupę). Miejsce prowadzenia – sale w Remizie w Rokietnicy;
     c. Basen dla 41 pracowników UG Rokietnica. Miejsce prowadzenia – jedna z pływalni na terenie MOF Poznań.
   - W ramach zadania 7:
     a. Szkolenie z ergonomii pracy dla 58 pracowników UG Rokietnica (8 h/grupę; 11-12 os./grupę). Miejsce prowadzenia: sale w Remizie w Rokietnicy.
   - W ramach zadania 10:
     a. Szkolenie „Radzenie sobie ze stresem” dla 44 pracowników UG Rokietnica (14 h/grupę; 10-12 os./grupę). Miejsce prowadzenia: sale w Remizie w Rokietnicy;
     b. Coaching indywidualny w zakresie budowania odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem z uwzględnieniem profilaktyki wypalenia zawodowego dla 37 pracowników UG Rokietnica - 2 h dla każdego Uczestnika. Miejsce prowadzenia – sale w Remizie w Rokietnicy;
     c. Warsztaty manualne wpływające na odreagowanie stresu w pracy dla 43 pracowników UG Rokietnica (12 h/grupę; 11-12 os./grupę). Miejsce prowadzenia – sale w Remizie w Rokietnicy.
5. Szczegóły zaplanowanego wsparcia dla pracowników **Gminy Tarnowo Podgórne**
   - W ramach zadania 5:
     a. Grupowe zajęcia „Zdrowy kręgosłup” dla 33 pracowników UG Tarnowo Podgórne (24 h/grupę; 11 os./grupę). Miejsce prowadzenia – sale w Centrum Demokracji i Integracji Obywatelskiej w Tarnowie Podgórnym;
     b. Grupowe warsztaty edukacyjne „Zdrowe ciało” dla 78 pracowników, w tym: 69 z UG Tarnowo Podgórne i 9 z OPS w Tarnowie Podgórnym (18 h/grupę; 11-12 os./grupę). Miejsce prowadzenia – sale w Centrum Demokracji i Integracji Obywatelskiej w Tarnowie Podgórnym.
   - W ramach zadania 8:
     a. Szkolenie z ergonomii pracy dla 78 pracowników, w tym: 69 z UG Tarnowo Podgórne i 9 z OPS w Tarnowie Podgórnym (8 h/grupę;

11-12 os./grupę). Miejsce prowadzenia: sale w Centrum Demokracji i Integracji Obywatelskiej w Tarnowie Podgórnym:

- W ramach zadania 11:
    a. Szkolenie „Zdrowe myśli i rozwiązania” dla 64 pracowników, w tym: 59 z UG Tarnowo Podgórne i 5 z OPS w Tarnowie Podgórnym (28 h/grupę; 12-13 os./grupę). Miejsce prowadzenia – sale w Centrum Demokracji i Integracji Obywatelskiej w Tarnowie Podgórnym:
    b. Szkolenie „Radzenie sobie ze stresem” dla 53 pracowników, w tym: 46 z UG Tarnowo Podgórne i 7 z OPS w Tarnowie Podgórnym (14 h/grupę; 12-13 os./grupę). Miejsce prowadzenia: sale w Centrum Demokracji i Integracji Obywatelskiej w Tarnowie Podgórnym:
    c. Coaching indywidualny w zakresie budowania odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem z uwzględnieniem profilaktyki wypalenia zawodowego dla 45 pracowników, w tym: 40 z UG Tarnowo Podgórne i 5 z OPS w Tarnowie Podgórnym - 2 h dla każdego Uczestnika. Miejsce prowadzenia – sale w Centrum Demokracji i Integracji Obywatelskiej w Tarnowie Podgórnym.
    d. Warsztaty manualne wpływające na odreagowanie stresu w pracy dla 59 pracowników, w tym 50 z UG Tarnowo Podgórne i 9 z OPS w Tarnowie Podgórnym (12 h/grupę; 11-12 os./grupę). Miejsce prowadzenia – sale w Centrum Demokracji i Integracji Obywatelskiej w Tarnowie Podgórnym.

6. Szczegóły zaplanowanego wsparcia dla pracowników **Gminy Suchy Las**
    - W ramach zadania 6:
        a. Grupowe zajęcia „Zdrowy kręgosłup” dla 50 pracowników UG Suchy Las (24 h/grupę; 10 os./grupę). Miejsce prowadzenia – sale w UG Suchy Las;
        b. Grupowe warsztaty edukacyjne „Zdrowe ciało” dla 103 pracowników, w tym: 88 z UG Suchy Las i 15 z CKiBP w Suchym Lesie (18 h/grupę; 11-12 os./grupę). Miejsce prowadzenia – sale w UG Suchy Las.
    - W ramach zadania 9:
        a. Szkolenie z ergonomii pracy dla 103 pracowników, w tym: 88 z UG Suchy Las i 15 z CKiBP w Suchym Lesie (8 h/grupę; 11-12 os./grupę). Miejsce prowadzenia: sale w UG Suchy Las.
    - W ramach zadania 12:
        a. Szkolenie „Zdrowe myśli i rozwiązania” dla 81 pracowników UG Suchy Las (28 h/grupę; 11-12 os./grupę). Miejsce prowadzenia – sale w UG Suchy Las:
        b. Szkolenie „Radzenie sobie ze stresem” dla 67 pracowników, w tym: 60 z UG Suchy Las i 7 z CKiBP w Suchym Lesie (14 h/grupę; 11-12 os./grupę). Miejsce prowadzenia: sale w UG Suchy Las:

c. Coaching indywidualny w zakresie budowania odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem z uwzględnieniem profilaktyki wypalenia zawodowego dla 74 pracowników, w tym: 66 z UG Suchy Las i 8 z CKiBP w Suchym Lesie - 2 h dla każdego Uczestnika. Miejsce prowadzenia – sale w UG Suchy Las.
d. Warsztaty manualne wpływające na odreagowanie stresu w pracy dla 71 pracowników UG Suchy Las (12 h/grupę; 11-12 os./grupę). Miejsce prowadzenia – sale w UG Suchy Las.

7. TEMATYKA WARSZTATÓW/ SZKOLEŃ jest wspólna dla wszystkich uczestników:
   - GRUPOWE WARSZTATY EDUKACYJNE „ZDROWE CIAŁO”:
     - Dzień 1: Zdrowy Styl Życia – Profilaktyka Chorób Cywilizacyjnych (6 h):
       - Omówienie głównych czynników ryzyka chorób cywilizacyjnych,
       - Zapobieganie chorobom cywilizacyjnym poprzez modyfikację stylu życia,
       - Kształtowanie otoczenia sprzyjającego zdrowiu i dobremu samopoczuciu,
       - Wzmacnianie odporności fizycznej i psychicznej w miejscu pracy i domu,
       - Praktyczne ćwiczenia do zastosowania w pracy;
     - Dzień 2: Ochrona narządu ruchu w pracy - warsztat (6 h):
       - Dostosowanie aktywności fizycznej do specyfiki wykonywanej pracy,
       - Zdrowy kręgosłup - ćwiczenia na walkę z bólem i napięciami mięśniowymi,
       - Joga jako sposób na zwiększenie świadomości swojego ciała,
       - Pilates - ćwiczenia na wzmocnienie i rozluźnienie mięśni,
       - Ćwiczenia oddechowe i relaksacyjne.
     - Dzień 3: Dietetyczne porady (6 h):
       - Podstawy Zdrowego Odżywiania,
       - Dieta jako podstawa zapobiegania chorobom cywilizacyjnym,
       - Wzmacnianie układu odpornościowego,
       - Zdrowa dieta w miejscu pracy,
       - Zmiana nawyków żywieniowych – opracowywanie planu zdrowego stylu życia.

- SZKOLENIE Z ERGONOMII PRACY:
  - Dzień 1: Podstawy ergonomii pracy dla JST (4h):
    - Podstawy ergonomii pracy w biurze,
    - Ergonomiczne stanowisko pracy, czyli jakie?
    - Omówienie wypadków przy pracy związanych z brakiem ergonomii,
    - Ergonomia pracy – przegląd dobrych praktyk;
  - Dzień 2: Zaawansowane aspekty ergonomii i implementacja wiedzy w praktyce (4h):
    - Ergonomia pracy – aspekty prawne,
    - Reagowanie na zagrożenia braku ergonomii,
    - Stosowanie praktycznych metod oceny ergonomicznej i kształtowania przestrzeni pracy w biurze;
    - Wdrożenie zdobytej wiedzy w miejscu pracy: strategie planowania działań.
- SZKOLENIE „ZDROWE MYŚLI I ROZWIĄZANIA”:
  - Dzień 1: Radzenie sobie ze stresem (7 h):
    - Podstawowe źródła stresu,
    - Diagnoza indywidualnych obszarów podatności na stres,
    - Praktyczne narzędzia do zarządzania stresem w życiu zawodowym i osobistym,
    - Zarządzanie stresem w sytuacjach kryzysowych,
    - Opracowanie indywidualnego programu radzenia sobie ze stresem;
  - Dzień 2: Wypalenie zawodowe (7 h):
    - Wypalenie zawodowe - najważniejsze informacje,
    - Indywidualna analiza czynników wpływających na wypalenie zawodowe,
    - Rola asertywności w utrzymaniu zdrowych relacji zawodowych,
    - Strategie efektywnego planowania pracy,
    - Work Life Balance jako metoda zapobiegania wypaleniu zawodowemu;
  - Dzień 3: Mindfulness (7 h):
    - Wprowadzenie do mindfulness,
    - Uważność w stresie,
    - Jak radzić sobie z trudnymi emocjami w pracy?
    - Ćwiczenia mindfulness w biurze.
  - Dzień 4: Moc feedbacku i rozwiązywania konfliktów (7 h):

- Doskonalenie umiejętności komunikacyjnych w kontekście pracy zawodowej,
- Aktywne słuchanie i empatia,
- Feedback, czyli udzielanie i odbieranie informacji zwrotnej,
- Zastosowanie skutecznej komunikacji jako narzędzia przeciwdziałania konfliktom,
- Wykorzystywanie kreatywnych metod rozwiązywania problemów.

- SZKOLENIE „RADZENIE SOBIE ZE STRESEM”
  - Dzień 1: Zarządzanie stresem w kontakcie z trudnym klientem (7 h):
    - Wprowadzenie do tematyki trudnych Klientów,
    - Identyfikacja przyczyn trudnych sytuacji w relacji z Klientem,
    - Obiekcje, zastrzeżenia, wątpliwości Klienta - metody ich pokonywania;
  - Dzień 2: Skuteczna komunikacja z trudnym klientem (7 h):
    - Rozwiązywanie konfliktów,
    - Asertywność,
    - Zarządzanie stresem.

8. Biura Projektu:
   - Gmina Suchy Las: na potrzeby realizacji Projektu oraz przeprowadzenia rekrutacji udostępnione zostanie Biuro Projektu (główne) w Urzędzie Gminy Suchy Las, ul. Szkolna 13, 62-002 Suchy Las,
   - Gmina Rokietnica: na potrzeby realizacji Projektu oraz przeprowadzenia rekrutacji udostępnione zostanie Biuro Projektu w Urzędzie Gminy Rokietnica, ul. Golęcińska 1, 62-090 Rokietnica,
   - Gmina Tarnowo Podgórne: na potrzeby realizacji Projektu oraz przeprowadzenia rekrutacji udostępnione zostanie Biuro Projektu w Urzędzie Gminy Tarnowo Podgórne, ul. Poznańska 115, 62-080 Tarnowo Podgórne,
9. Osoby do kontaktu w ramach Projektu:
   - Gmina Suchy Las: P. Rafał Urbaniak (Kierownik Projektu), tel. +48 61 892 62 53, e-mail: rafal.urbaniak@suchylas.pl;
   - Gmina Rokietnica: P. Katarzyna Pawlik-Cyc (Koordynator Projektu), tel. +48 61 896 06 19, e-mail: katarzyna.pawlik-cyc@rokietnica.pl;
   - Gmina Tarnowo Podgórne: P. Justyna Krynicka (Koordynator Projektu), tel. +48 61 895 92 71, e-mail: fu@tarnowo-podgorne.pl.
10. Udział w projekcie jest dobrowolny i polega na aktywnym uczestnictwie w wybranych formach wsparcia. Przy czym aktywny udział oznacza zarówno

obecność podczas realizacji szkoleń, warsztatów, indywidualnych form wsparcia jak również pełne zaangażowanie i współpracę z osobami prowadzącymi formy wsparcia.

11. Udział w Projekcie jest bezpłatny, a Projekt współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) w ramach: Priorytetu 6. „Fundusze europejskie dla Wielkopolski o silniejszym wymiarze społecznym (EFS+)", Działania 6.5. „Wsparcie pracowników i pracodawców w ramach ZIT".

§ 3
Informacje ogólne o rekrutacji

1. Nabór zgłoszeń do Projektu prowadzą Gminy Suchy Las, Rokietnica oraz Tarnowo Podgórne.
2. Rekrutacja do Projektu **w Gminie Tarnowo Podgórne** prowadzona będzie w terminie **23 listopada – 2 grudnia 2026 r.**
3. Rekrutacja jest jawna i otwarta oraz prowadzona będzie przez 3 JST zlokalizowane na terenie woj. wielkopolskiego, u których występują czynniki negatywnie wpływające na zdrowie ich pracowników.
4. Informacje na temat rekrutacji zostaną przekazane drogą elektroniczną do pracowników oraz udostępnione na stronach www i w mediach społecznościowych Beneficjenta i Partnerów.
5. Regulamin wraz z dokumentami rekrutacyjnymi podawany jest do publicznej wiadomości na stronach internetowych Urzędu Gminy Suchy Las: https://www.suchylas.pl/, Gminy Rokietnica: https://rokietnica.pl/ oraz Gminy Tarnowo Podgórne: https://www.tarnowo-podgorne.pl/, a także jest dostępny w Urzędach Gmin w Suchym Lesie, Rokietnicy oraz w Tarnowie Podgórnym u Kierownika i Koordynatorów Projektu.
6. Uczestnik jest zobowiązany do zapoznania się z postanowieniami niniejszego Regulaminu, a złożenie podpisanych Dokumentów Rekrutacyjnych jest równoznaczne z zaakceptowaniem przedmiotowego Regulaminu.
7. Rekrutacja prowadzona będzie do wyczerpania miejsc zgodnie z zaplanowanym terminem rekrutacji.
8. W przypadku zwolnienia się miejsca w danej JST, zostanie przeprowadzona rekrutacja uzupełniająca.
9. Do udziału w Projekcie zgłaszają się pracownicy Urzędów Gmin w Suchym Lesie, w Rokietnicy, w Tarnowie Podgórnym oraz OPS w Tarnowie Podgórnym i CKiBP w Suchym Lesie, pracujący na stanowiskach administracyjno-biurowych, wykazujący zidentyfikowane potrzeby zdrowotne w obszarach zgodnie z przeprowadzonymi diagnozami w trzech JST.
10. Każdy Uczestnik/czka może wziąć udział w kilku formach wsparcia w zależności od zidentyfikowanych potrzeb.

11. Ostateczna kwalifikacja (zatwierdzenie) Uczestników na dane szkolenia z zachowaniem zasady równości szans kobiet i mężczyzn i niedyskryminacji w tym zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami nastąpi w trybie obiegowym (e-mailowym) lub stacjonarnym.
12. Potrzeby dostosowania wsparcia szkoleniowego i doradczego dla osób z niepełnosprawnościami będą sygnalizowane przez Uczestników/czki podczas rekrutacji.
13. W przypadku udziału w Projekcie osób niepełnosprawnych oraz zdiagnozowania specjalnych potrzeb Uczestnika/czki (w zakresie np. dostosowania architektonicznego pomieszczeń, materiałów szkoleniowych, etc.), jeśli będzie to niezbędne, zostanie uruchomiony mechanizm racjonalnych uprawnień dla potrzeb realizacji wsparcia *(jeśli dotyczy).*
14. Listy rekrutacyjne/rezerwowe zostaną wywieszone w Biurach Projektu poszczególnych JST.
15. Dane osobowe osób zgłoszonych do udziału w Projekcie będą przetwarzane w celu umożliwienia monitoringu, kontroli i ewaluacji Projektu.

§ 4
Kryteria uczestnictwa w Projekcie

1. W Projekcie mogą uczestniczyć pracownicy z 3 ww. gmin spełniający określone kryteria kwalifikacyjne.
2. Rekrutacja będzie odbywać się z uwzględnieniem zasady równości płci, zasady niedyskryminacji oraz dostępności dla osób z niepełnosprawnością. Każdy Uczestnik będzie miał zapewniony równy dostęp do Projektu oraz proponowanego w nim wsparcia.
3. Ocena kwalifikowalności dokumentów rekrutacyjnych Pracowników:
   1) KRYTERIA FORMALNE – złożenie wypełnionych i podpisanych dokumentów rekrutacyjnych:
      a. Zał. 1 **Formularz rekrutacyjny uczestnika projektu** zawierający:
         i. Część 1) Deklarację uczestnictwa
         ii. Część 2) Formularz zgłoszeniowy
         iii. Część 3) Oświadczenie Uczestnika Projektu
         iv. Część 4) Dokument potwierdzający zatrudnienie (zaświadczenie o zatrudnieniu, wystawione przez pracodawcę)
      b. Zał. 2 **Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych pracownika**
      c. Zał. 3 **Ankieta - negatywne czynniki zdrowotne w miejscu pracy** (wykazująca zidentyfikowane potrzeby zdrowotne pracowników zgodnie z DIAGNOZĄ JST)
      d. Zał. 4 **Zaświadczenie o statusie Uczestnika Projektu**

2) KRYTERIA MERYTORYCZNE – które, określą pierwszeństwo kwalifikacji pracowników do Projektu. Pierwszeństwo będą miały grupy defaworyzowane na rynku pracy, w kolejności: osoby w wieku 50 lat i więcej, osoby z niepełnosprawnościami.

4. Rekrutacja będzie odbywać się zgodnie z przydzielonym parytetem miejsc w poszczególnych JST na podstawie przeprowadzonych diagnoz w 3 JST zgodnie z § 2 ust. 4-6:

§ 5
Organizacja Projektu

1. Szkolenia i warsztaty będą odbywały się w terminach i miejscach zgodnie z harmonogramem podanym do wiadomości Uczestników.
2. Harmonogram szkoleń/warsztatów obejmujący: tematykę, liczbę godzin, terminy i miejsca szkoleń/warsztatów oraz wszelkie informacje związane z ich realizacją będą przekazywane przez Beneficjenta do Partnerów drogą e-mailową
3. Uczestnicy będą mieli możliwość zapisania się na indywidualne wsparcie poprzez kontakt z Kierownikiem / Koordynatorem Projektu w wybranej formie (e-mail, telefon, osobiście).
4. Szkolenia/warsztaty, indywidualne wsparcie będą odbywać się w formie stacjonarnej, w miejscach wskazanych przez Beneficjenta lub w salach udostępnionych przez JST.
5. Beneficjent nie zwraca kosztów dojazdu Uczestników na szkolenia. Transport Uczestników na miejsce organizacji wsparcia, ewentualne diety i delegacje stanowią koszt własny JST.
6. Szkolenia/warsztaty i wsparcie indywidualne przeprowadzi wykwalifikowana kadra, legitymująca się odpowiednim przygotowaniem merytorycznym i doświadczeniem praktycznym w zakresie prowadzonych szkoleń.
7. Wsparcie dla Uczestników będzie odbywało się w dni robocze, w godzinach pracy.
8. **Udział w zajęciach przewidzianych w ramach wsparcia jest obowiązkowy i potwierdzany każdorazowo listą obecności lub innym, równoważnym dokumentem (np. rejestrem wejść).**
9. Materiały dydaktyczne opracowane w ramach Projektu zostaną udostępnione w formie elektronicznej.
10. Podczas szkoleń/warsztatów nie będą rozdawane zestawy szkoleniowe (mat. biurowe). Materiały dydaktyczne ze szkoleń/warsztatów zostaną rozesłane drogą elektroniczną po szkoleniach/warsztatach.
11. W przypadku wprowadzenia ograniczeń epidemiologicznych lub z innych ważnych powodów, Beneficjent zastrzega możliwość zmiany zasad organizacji wsparcia.

12. Przed i po zakończeniu każdego bloku szkoleniowego w zakresie zdrowia psychicznego i radzenia sobie ze stresem (dotyczy szkoleń „Zdrowe myśli i rozwiązania" oraz „Radzenie sobie ze stresem") zostanie przeprowadzona walidacja (testy) w celu weryfikacji podniesienia wiedzy uczestników w wyniku udziału w cyklu szkoleń.
13. Grupa szkoleniowa liczyć będzie średnio 10 - 15 osób, przy czym w uzasadnionych przypadkach liczebność grupy może ulec zmianie. Decyzję o uruchomieniu grupy podejmuje Kierownik / Koordynator projektu.
14. Warunkiem ukończenia szkoleń i otrzymania certyfikatu/zaświadczenia jest udział Uczestnika co najmniej w 80% zaplanowanych godzin wsparcia oraz przyrost wiedzy w wyniku udziału Uczestnika w cyklu szkoleń oceniony na podstawie przeprowadzonych testów.
15. Beneficjent dopuszcza usprawiedliwioną nieobecność Uczestnika spowodowaną chorobą lub ważnymi okolicznościami, a także w przypadku pisemnie potwierdzonej przez bezpośredniego przełożonego konieczności pełnienia ważnych obowiązków służbowych – jednakże w tym przypadku Uczestnik powinien odrobić szkolenie/warsztaty/coaching w innym terminie w porozumieniu z Kierownikiem / Koordynatorem Projektu, chyba że organizacja formy wsparcia na to nie pozwala.
16. Uczestnik, zobowiązuje się do poinformowania Kierownika / Koordynatora Projektu o nieobecności na co najmniej 1 dzień przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia, natomiast Kierownik / Koordynator Projektu przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia zobowiązany jest do oddelegowania innego pracownika z danej instytucji (Uczestnika), który będzie uczestniczył w danym szkoleniu.
17. W przypadku nieobecności na zajęciach Uczestnik zobowiązany jest do samodzielnego zrealizowania materiału będącego przedmiotem opuszczonych zajęć na podstawie materiałów dydaktycznych.
18. W przypadku niepoinformowania Kierownika / Koordynatora Projektu o nieobecności przez Uczestnika projektu lub braku odwołania indywidualnego wsparcia Uczestnik może zostać obciążony kosztami wynikającymi np. z tytułu poniesionego wydatku na catering. Koszt będzie równowartością poniesionej straty przez Zamawiającego zgodnie z umowami zawartymi z Wykonawcami (szkoleń/warsztatów/cateringu/coachingu).
19. W przypadku prawidłowego poinformowania o nieobecności zgodnie z ust. 16 Uczestnik Projektu nie będzie pociągnięty do konsekwencji finansowych.
20. W przypadku przekroczenia dozwolonego limitu nieobecności (powyżej 20%) Uczestnik jest zobowiązany do uzyskania zgody Kierownika Projektu na kontynuację uczestnictwa w Projekcie poprzez odbycie zajęć z inną grupą szkoleniową, jeśli pozwala na to organizacja zajęć.
21. Uczestnik może zostać skreślony z listy Uczestników w przypadku:
    a) samodzielnej rezygnacji na pisemny wniosek przedłożony Beneficjentowi wraz z podaniem przyczyny rezygnacji,

b) ustania zatrudnienia w instytucji objętej wsparciem w ramach Projektu,
c) nieusprawiedliwionego opuszczenia powyżej 20% zajęć.

W przypadku wskazanym w lit. c) Uczestnik zobowiązany jest do zwrotu na rachunek Projektu poniesionych kosztów dotychczasowego udziału w projekcie.

22. Skreślenia Uczestnika dokonuje Kierownik Projektu po uzgodnieniu zastępstwa z JST.

§ 6
Zasady i kryteria rekrutacji Uczestników

1. Potencjalni Uczestnicy składają dokumenty rekrutacyjne u Kierownika / Koordynatorów Projektu we wskazanych terminach: **w Gminie Tarnowo Podgórne** (Pracownicy UG Tarnowo Podgórne oraz OPS w Tarnowie Podgórnym) **do dnia 2 grudnia 2026 r.**
2. Dobór Uczestników będzie odbywał się bez względu na: płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, itp.
3. REKRUTACJA JEST SKIEROWANA DO PRACOWNIKÓW wskazanych instytucji z terenu gmin objętych wsparciem na obszarze MOF Poznań, zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych. Podstawą zakwalifikowania osób do otrzymania wsparcia w ramach Projektu będzie spełnienie Kryteriów Formalnych i Merytorycznych (w przypadku zgłoszenia większej liczby chętnych).
4. Potencjalni Uczestnicy składają u KIEROWNIKA / KOORDYNATORÓW PROJEKTU następujące dokumenty rekrutacyjne stanowiące Załączniki do Równościowego Regulaminu Rekrutacji z dnia 20 listopada 2026 r.:
    1) Zał. 1 **Formularz rekrutacyjny uczestnika projektu** zawierający:
        a. Część 1) Deklarację uczestnictwa
        b. Część 2) Formularz zgłoszeniowy
        c. Część 3) Oświadczenie Uczestnika Projektu
        d. Część 4) Dokument potwierdzający zatrudnienie (zaświadczenie o zatrudnieniu, wystawione przez pracodawcę)
    2) Zał. 2 **Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych pracownika**
    3) Zał. 3 **Ankieta - negatywne czynniki zdrowotne w miejscu pracy** (wykazująca zidentyfikowane potrzeby zdrowotne pracowników zgodnie z DIAGNOZĄ JST)
    4) Zał. 4 **Zaświadczenie o statusie Uczestnika Projektu**
5. Podstawą zakwalifikowania osób do otrzymania wsparcia w ramach Projektu będzie spełnienie kryteriów:

1) KRYTERIA FORMALNE – weryfikujące czy kandydat złożył w terminie rekrutacji i podpisał wymagane Dokumenty Rekrutacyjne (zał. 1-4) oraz czy należy do przedstawicieli grupy docelowej, tj. pracowników kwalifikujących się do wsparcia.
2) KRYTERIA MERYTORYCZNE – weryfikujące pierwszeństwo kwalifikowania kandydata do danej formy wsparcia zaplanowanej w ramach Projektu tj.:
    a. osoby w wieku 50 lat i więcej,
    b. osoby z niepełnosprawnością.

6. W razie trudności z rekrutacją Partnerzy Projektu przewidują przedłużenie terminu wskazanego w ust.1 lub nabór uzupełniający.
7. Kwalifikacja Uczestników dokonywana jest przez Komisję Rekrutacyjną powołaną w danym JST, złożoną z Kierownika / Koordynatora Projektu i Specjalisty ds. kadrowych oraz zatwierdzana przez Wójta Gminy lub jego zastępcę.
8. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządzany jest protokół, którego załącznikami są: Lista rekrutacyjna pracowników zakwalifikowanych do udziału w projekcie, Lista rekrutacyjna rezerwowa pracowników zakwalifikowanych do udziału w projekcie oraz Lista rekrutacyjna pracowników niezakwalifikowanych do udziału w projekcie.
9. Wszystkie osoby, które złożyły dokumenty rekrutacyjne zostaną powiadomione o wynikach rekrutacji ustnie przez Kierownika /Koordynatorów Projektu oraz za pomocą wywieszenia listy Uczestników w Biurze Projektu danej JST.
10. Osoby z list rezerwowych będą kwalifikowane do uczestnictwa w wybranych formach wsparcia w przypadku skreślenia z listy przyjętych Uczestników.
11. Celem zapewnienia kandydatom równego dostępu, rekrutacja prowadzona będzie dla każdej z 3 JST wg ustalonego parytetu miejsc na poszczególne formy wsparcia zgodnie z § 2 ust. 4-6.

§ 7
Prawa i obowiązki Uczestników

1. Uczestnik ma prawo zgłaszać Beneficjentowi swoje uwagi i opinie dotyczące przeprowadzanych działań, w tym oceniać pracę trenerów, celowość i przydatność form wsparcia oraz sposób ich realizacji.
2. Udział w szkoleniach, warsztatach i indywidualnych formach wsparcia, do których został zrekrutowany Uczestnik, jest obowiązkowy.
3. Każdy Uczestnik zobowiązany jest do punktualnego i aktywnego uczestnictwa potwierdzonego każdorazowo na liście obecności i/lub w dzienniku zajęć bądź innym równoważnym dokumentem, np. rejestrem wejść.
4. Uczestnik jest zobowiązany do wypełniania testów wiedzy oraz ankiet

ewaluacyjnych i innych wymaganych dokumentów w trakcie realizacji Projektu jak i udziału w procesie ewaluacji nadzorowanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

5. Uczestnik ponosi odpowiedzialność prawną za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą. W związku z tym, w przypadku złożenia fałszywego oświadczenia Beneficjentowi przysługuje od Uczestnika roszczenie w drodze powództwa cywilnego.
6. Nieuzasadnione przerwanie uczestnictwa w Projekcie może skutkować konsekwencjami finansowymi w postaci obowiązku zwrotu kosztów przez Uczestnika, poniesionych przez Beneficjenta na rzecz danego Uczestnika, w szczególności, gdy z powodu nieobecności Uczestnika, koszt wsparcia zostanie uznany za niekwalifikowany.

§ 8
Postanowienia końcowe

1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie rozstrzygane są przez Beneficjenta.
2. Ostateczna interpretacja zapisów Regulaminu leży w kompetencji Beneficjenta.
3. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie wymagają podania ich do publicznej wiadomości na minimum 3 dni przed ich wprowadzeniem. Stosowne informacje udostępnione zostaną w biurach Projektu każdej JST oraz na stronie internetowej poszczególnych JST.

Załączniki do Równościowego Regulaminu Rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie:

- Zał. 1 Formularz rekrutacyjny Uczestnika Projektu
- Zał. 2 Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych pracownika
- Zał. 3 Ankieta - negatywne czynniki zdrowotne w miejscu pracy (wykazująca zidentyfikowane potrzeby zdrowotne pracowników zgodnie z DIAGNOZĄ JST)
- Zał. 4 Zaświadczenie o statusie Uczestnika Projektu

Signature Not Verified
Dokument podpisany przez Tadeusz Czajka; Wójt Gminy Tarnowo Podgórne
Data: 2026.11.20 08:43:46 CET