



**Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie
„Bezpieczni z natury. Wsparcie ergonomii pracy na Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu”.**

I. Postanowienia ogólne

§1 Definicje i pojęcia ogólne

1. Regulamin określa zasady udziału w projekcie „Bezpieczni z natury. Wsparcie ergonomii pracy na Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu”.
2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) **Projekt** – projekt pn. *Bezpieczni z natury. Wsparcie ergonomii pracy na Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu* jest realizowany przez Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu od 1.09.2024 r. do 30.04.2027 r. w ramach Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027
 - 2) **Organizator/Uczelnia** – oznacza to Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu, ul. Wojska Polskiego 28, 60-637 Poznań, NIP: 777-00-04-960, REGON: 000001844, skrót: **UPP**;
 - 3) **Pracownik/czka kadry administracyjnej** – pracownik/czka Uczelni w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 oraz z 2021 r. poz. 1162) i jednocześnie będący/a przedstawicielem/ką:
 - a) **kadry kierowniczej** – zalicza się do niej osoby pełniące funkcje organów jednoosobowych Uczelni i/lub wchodzące w skład organów kolegialnych Uczelni oraz pracownicy/czki niebędący/e nauczycielami akademickimi, zarządzający/ce wyodrębnionymi w ramach Uczelni jednostkami organizacyjnymi, np. dziekan, rektor, kanclerz, zastępca kanclerza, kierownicy/czki działów administracji;
 - b) **kadry administracyjnej** – rozumianej jako pracowników i pracowniczki administracji centralnej a także pracowników i pracowniczki dziekanatów, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Uczelni
 - 4) **Kandydat/ka** – osoba zatrudniona bądź zaangażowana na Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu, biorący/a udział w procesie rekrutacji do projektu
 - 5) **Uczestnik/czka Projektu** – kandydat/ka, który/a korzysta ze wsparcia w ramach projektu,
 - 6) **Biuro Projektu**:
 - a) Jednostka administracyjna odpowiedzialna za zarządzanie Projektem, sprawozdawczość, dokumentację:
 - Dział Projektów Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu mieszczącym się przy ul. Wojska Polskiego 38/42, 60-627 Poznań w budynku Wydziału Leśnego i Technologii Drewna; 331.2b i 331.2c
 - Centrum Wsparcia i Rozwoju mieszczącym się przy ul. Wojska Polskiego 38/42, 60-627 Poznań w budynku Wydziału Leśnego i Technologii Drewna, piętro 4.5
 - 7) **FEW** – Fundusze Europejskie dla Wielkopolski,
 - 8) **Instytucja Pośrednicząca** – Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu;
 - 9) **Wsparcie** – ogół zaplanowanych działań podejmowanych w projekcie i mających na celu rozwój wiedzy i umiejętności Uczestników/czek w zakresie poprawy ergonomii pracy i eliminacji czynników negatywnie wpływających na pracę;
 - 10) **Formy wsparcia** – szkolenia/kursy/warsztaty/pogłębiona diagnoza potrzeb/ indywidualne konsultacje z specjalistami z zakresu usług medycznych
 - 11) **Ścieżka wsparcia** – formy wsparcia, w których bierze udział dany/a Uczestnik/czka Projektu adekwatnie do swoich potrzeb, zakresu obowiązków
 - 12) **Regulamin** – niniejszy dokument wraz z załącznikami;
 - 13) **Godzina szkoleniowa** – oznacza czas realizacji formy wsparcia w wymiarze 45 minut;
 - 14) **Wykonawca** – podmiot świadczący na rzecz Uczelni usługi niezbędne do prawidłowego przebiegu wsparcia





15) **Dni robocze** – dni od poniedziałku do piątku oprócz dni ustawowo wolnych od pracy.

16) **Strona internetowa projektu:** <https://bezpieczni.up.poznan.pl>

§2 Cel i zakres udzielanego wsparcia

1. Celem projektu jest poprawa ergonomii pracy i eliminacja czynników negatywnie wpływających na pracę na Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu poprzez wdrożenie w UPP programu naprawczego i zmniejszenie wpływu ww. czynników na świadczenie pracy, zrealizowana w okresie od 01.09.2024 r. do 30.04.2027 r. w celu utrzymania i wydłużenia aktywności zawodowej pracowników/czek Uczelni.
2. Grupą docelową wsparcia są pracownicy/czki kadry administracji centralnej i dziekanatów oraz kadra kierownicza tych jednostek na Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu w rozumieniu definicji wskazanej w Regulaminie.
3. Realizacja wsparcia przewidziana jest w okresie od 1 września 2024 r. do 30 kwietnia 2027 r.
4. Podstawą prawną do udziału w projekcie jest Zarządzenie Rektora 83/2019 z dn. 9 sierpnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia *Regulaminu pracy Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu* w szczególności §3 ust. 2 pkt 15, w którym to zawiera się obowiązek pracodawcy ułatwiania pracownikom/czkom podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
5. Uczestnik/czka przyjmuje do wiadomości, że formy wsparcia realizowane w ramach projektu „*Bezpieczni z natury. Wsparcie ergonomii pracy na Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu*” a są współfinansowane w ramach Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027.

II. Rekrutacja

§3 Osoby uprawnione do udziału w Projekcie

Osobą uprawnioną do wzięcia udziału w Projekcie jest pracownik/czka spełniająca/a obowiązkowe kryteria kwalifikowalności tj.: jest przedstawicielem/ką kadry administracji centralnej oraz dziekanatów lub kadra kierowniczą tych jednostek w Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu, zgodnie z definicją zawartą w §1.

§4 Zasady rekrutacji do projektu

1. Rekrutacja ma charakter zamknięty. Skierowana jest wyłącznie do pracowników/czek administracji centralnej i dziekanatów oraz kierowników tych jednostek Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu.
2. Rekrutacja podstawowa do projektu prowadzona będzie w ostatnim kwartale 2024 roku. Jej termin i czas trwania zostaną podane do wiadomości społeczności akademickiej na stronie internetowej Projektu lub w przypadku problemów technicznych na stronie głównej UPP, a także udostępnione w uczelnianym informatorze.
3. W zależności od liczby dostępnych miejsc w projekcie, Organizator dopuszcza przyjęcie osób do udziału we wsparciu w ramach rekrutacji uzupełniającej. Celem rekrutacji uzupełniającej jest uzupełnienie wolnych miejsc na szkoleniach, warsztatach, konsultacjach medycznych.
4. Pierwszeństwo wyboru miejsc w projekcie mają osoby zgłoszone do udziału w ramach rekrutacji podstawowej. Natomiast osoby zrekrutowane w ramach rekrutacji uzupełniającej, są kwalifikowane do projektu w zależności od liczby dostępnych miejsc.
5. Przyjmowanie zgłoszeń od kandydatów/ek następuje drogą:
 - 5.1. Uzupełnienia formularza online na stronie internetowej projektu,
 - 5.2. uzupełnienie formularza rekrutacyjnego w pliku Word i przesłanie go na adres mailowy biura projektu





- 5.3. uzupełnienie formularza rekrutacyjnego i dostarczenie go do biura projektu w formie papierowej.
- 5.4. wypełnienie formularza zgłoszeniowego razem z osobą z zespołu zarządzającego projektem (należy zgłosić taką potrzebę z min. 1-dniowym wyprzedzeniem).
6. Po formalnej weryfikacji poprawności zgłoszeń, ustala się listy osób przyjętych, nieprzyjętych oraz rezerwowych.
7. Osoby zakwalifikowane zobowiązane są do dostarczenia dokumentów rekrutacyjnych stanowiących odpowiednio załącznik nr 1, 2, 3 i 4 do Regulaminu.
8. Niedostarczenie kompletu podpisanych dokumentów jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w projekcie.
9. Po formalnej weryfikacji dokumentów rekrutacyjnych, ustala się ostateczną listę Uczestników/czek projektu.
10. Organizator zastrzega sobie prawo do modyfikacji listy osób przyjętych w przypadku uzasadnionych wątpliwości, że tematyka wybranego szkolenia nie odpowiada zakresowi czynności wykonywanych na danym stanowisku pracy.
11. Wypełnienie formularza rekrutacyjnego nie jest jednoznaczne z przyjęciem do projektu.
12. Zgłoszenia złożone w terminach innych niż wskazane w niniejszym Regulaminie będą uznane za nieważne.
13. Niedostarczenie wymaganych dokumentów skutkuje skreśleniem z listy osób przyjętych oraz przekazaniem miejsca dla kolejnej osoby z listy rezerwowej.
14. Liczba miejsc na każdą formę wsparcia jest ograniczona.
15. W przypadku uzyskania przez kilku/a kandydatów/ek równej liczby punktów, pierwszeństwo w zakwalifikowaniu do projektu mają:
 - 15.1. osoba z niepełnosprawnościami i/lub szczególnymi potrzebami potwierdzonymi zaświadczeniem medycznym (kryterium decydujące w pierwszej kolejności)
 - 15.2. osoba legitymująca się dłuższym stażem zatrudnienia na UPP (kryterium decydujące w drugiej kolejności).
16. W przypadku zaznaczenia szczególnych potrzeb dotyczących udziału we wsparciu w formularzu zgłoszeniowym, UPP zobowiązuje się do zapewnienia spełnienia szczególnych potrzeb. Może to zostać zrealizowane także przez zastosowanie:
 - 16.1. mechanizmu racjonalnych usprawnień
 - 16.2. skorzystanie ze wsparcia jednostki ds. osób z niepełnosprawnościami
 - 16.3. dostępu alternatywnego (w razie braku możliwości zapewnienia spełnienia potrzeb w inny sposób).

§5 Kryteria rekrutacji do udziału we wsparciu

1. W przypadku rekrutacji do projektu, prawidłowo i terminowo złożone zgłoszenia zostają poddane ocenie komisji rekrutacyjnej. W skład komisji wchodzi pracownicy Biura Projektu, tj. Kierownik Projektu oraz inne osoby wyznaczone do realizacji zadań lub zastępujące w trakcie nieobecności ww. osób
2. Zgłoszenia są punktowane. Kandydat/ka może uzyskać **punkty** zgodnie z n/w punktacją:

Kryterium obowiązkowe
status pracownika administracji centralnej lub dziekanatów lub kierownicy tych jednostek (100 pkt.)
Kryteria dodatkowo punktowane
osoba powyżej 50 roku życia (10 pkt) <i>50 r.ż. ukończony na moment wysłania zgłoszenia do projektu</i>





staż pracy w Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu wynosi powyżej 5 lat (5 pkt.) <i>staż pracy liczony na moment wysłania zgłoszenia do projektu</i>
staż pracy w Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu wynosi powyżej 10 lat (10 pkt.) <i>staż pracy liczony na moment wysłania zgłoszenia do projektu</i>
kandydat jest osobą z niepełnosprawnością lub innymi udokumentowanymi dysfunkcjami zdrowotnymi (20 pkt.)

III. Uczestnictwo w Projekcie

§6 Prawa i obowiązki Organizatora

1. Organizator jest odpowiedzialny za właściwy przebieg wsparcia, w tym:
 - 1) przeprowadzenie procesu rekrutacji do projektu,
 - 2) obsługę administracyjną,
 - 3) ustalanie harmonogramów szkoleń,
 - 4) ustalenie harmonogramu audytów stanowiskowych,
 - 5) zapewnienie osób prowadzących szkolenia,
 - 6) rezerwację sal szkoleniowych w przypadku form wsparcia realizowanych stacjonarnie,
 - 7) oznakowanie sal, w których będą odbywać się szkolenia,
 - 8) monitoring pracy Wykonawców szkoleń i wszelkich usług,
 - 9) informowanie kandydatów/ek, uczestników/czek projektu o wszystkich powstałych zmianach oraz informacjach mających istotny wpływ na przebieg projektu,
 - 10) promocję szkoleń w ramach kampanii informacyjno-promocyjnej prowadzonego projektu,
 - 11) przeprowadzenie badania ankietowego sprawdzającego poziom satysfakcji uczestników/czek z udziału w zajęciach szkoleniowych,
 - 12) zakup wyposażenia stanowisk pracy zgodnie z indywidualnie zdiagnozowanymi potrzebami dla poszczególnych stanowisk pracy według pogłębionej analizy,
 - 13) zapewnienie dostępu do usług medycznych.
2. Organizator ma prawo do przeprowadzenia kontroli zarówno Uczestników/czek, jak i Wykonawców w zakresie właściwego wywiązywania się z postanowień zawartych umów.
3. Organizator zastrzega sobie prawo do skreślenia uczestnika/czki z listy osób uprawnionych do udziału we wsparciu, w szczególności w przypadku:
 - 1) nieprzestrzegania zasad udziału w formach wsparcia
 - 2) niedotrzymania z własnej winy wymaganej frekwencji w poszczególnych formach wsparcia,
 - 3) rażącego naruszania zasad współżycia społecznego,
 - 4) pozostawiania, w trakcie trwania każdej możliwej formy wsparcia, pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
 - 5) naruszania zasad BHP, PPOŻ i innych postanowień wpływających na bezpieczeństwo własne, trenerów, zespołu projektu oraz pozostałych uczestników/czek,
 - 6) wystąpienia zdarzeń jak np. naruszenie dóbr innych osób, kradzież mienia i innych sytuacji mogących nosić znamiona przestępstwa.

§7 Prawa i obowiązki Uczestnika/czki projektu

1. Uczestnictwo we wsparciu jest jednoznaczne z akceptacją Regulaminu.
2. Wszystkie szkolenia przewidziane w projekcie są finansowane przez Organizatora w ramach dysponowanych środków.
3. Uczestnik/czka ma prawo:
 - 1) uzyskać dostosowanie możliwości udziału w formach wsparcia pod warunkiem zgłoszenia wcześniej szczególnych potrzeb,





- 2) wybrać szkolenie/formę wsparcia według własnych potrzeb szkoleniowych lub według wskazań przełożonego,
 - 3) wybrać termin udziału w szkoleniu (planuje się realizację więcej niż jednego terminu z każdego tematu),
 - 4) otrzymać materiały szkoleniowe, jeśli takie są przewidziane,
 - 5) otrzymać zaświadczenie o ukończeniu szkolenia,
 - 6) zgłaszać uwagi do przebiegu szkolenia,
 - 7) skorzystać w dogodnym dla siebie terminie z audytu stanowiska pracy,
 - 8) skorzystać z indywidualnych konsultacji z zakresu usług medycznych np. konsultacje z fizjoterapeutą, psychologiczne, konsultacje medyczne z lekarzem wybranej specjalizacji: laryngolog, foniatra, okulista, ortopeda, psychiatra
4. Uczestnik/czka ma obowiązek:
- 1) przestrzegać postanowień Regulaminu
 - 2) uczestniczyć we wsparciu w ramach wybranego zestawu szkoleń / form wsparcia (czas usprawiedliwionej nieobecności wynosi maksymalnie 20% podstawowego wymiaru czasu zajęć).
Obecność będzie potwierdzana każdorazowo, podczas zajęć na liście obecności, będącej w dyspozycji prowadzącego szkolenie,
 - 3) uczestniczyć we wszystkich zaplanowanych formach wsparcia,
 - 4) pozostawać w stałym kontakcie z pracownikami/czkami Biura Projektu odpowiedzialnymi za realizację projektu,
 - 5) informować pracowników/czki Biura Projektu o wszystkich przypadkach mogących mieć wpływ na niezachowanie wymaganego poziomu frekwencji Uczestnika/czki w danej formie wsparcia (choroba, wyjazd itp.),
 - 6) wypełnić pre i posttesty sprawdzające wiedzę i jej przyrost (jeśli dotyczy)
 - 7) wypełnić ankiety sprawdzające poziom satysfakcji ze szkolenia oraz ocenę pracy trenera prowadzącego szkolenie (jeśli dotyczy)
 - 8) przestrzegać przepisów bhp oraz ppoż. w każdym z miejsc, w których odbywać będzie się wsparcie.

§8 Koszty

1. Przystąpienie do rekrutacji oraz udział w projekcie są bezpłatne dla wszystkich jego Uczestników/czek.
2. W przypadku nagłej i nieuzasadnionej rezygnacji z udziału w danej formie wsparcia lub niestawienia się na oferowane wsparcie po wcześniejszym zgłoszeniu się, Organizator ma prawo obciążyć Uczestnika/czkę kosztami, które musiał ponieść w związku z zaplanowaniem udziału Uczestnika/czki we wsparciu.

§9 Obecność podczas wsparcia

1. Uczestnik/czka ma obowiązek zrealizować wybrane przez siebie formy wsparcia i zakończyć je w okresie realizacji projektu, tj. nie później niż do 30.04.2027 r.
2. Udział w projekcie kończy się z dniem:
 - a) zakończenia realizacji danego Projektu, w ramach którego Uczestnik/czka brał udział w formie wsparcia, lub
 - b) ustania zatrudnienia w Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu,
 - c) deklaracji Uczestnika/czki, że skorzystał/a już ze wszystkich zaplanowanych dla siebie form wsparcia,
 - d) złożenia rezygnacji z dalszego udziału w projekcie.





3. Kandydat/ka przystępując do projektu, ma obowiązek zadeklarować dyspozycyjność do udziału w wybranych przez siebie formach wsparcia.
4. Obowiązkiem Uczestnika/czki jest udział w min. 80% zaplanowanych godzin zajęć we wszystkich wybranych przez siebie formach wsparcia. W przypadku nieobecności musi być ona usprawiedliwiona w terminie do 3 dni roboczych od daty jej wystąpienia.
5. Przewidywaną uzasadnioną nieobecność na szkoleniu należy zgłosić min. 1 dzień wcześniej.

§10 Rezygnacja z udziału w formie wsparcia

1. W uzasadnionych przypadkach, spowodowanych złym stanem zdrowia, sytuacją osobistą, zdarzeniami losowymi itp., możliwa jest rezygnacja z udziału w projekcie. W przypadku konieczności przerwania udziału w projekcie Uczestnik/czka ma obowiązek:
 - a) skontaktować się z Kierownikiem Projektu
 - b) podać powód rezygnacji z uczestnictwa w danej formie wsparcia,
 - c) uzyskać zgodę Kierownika Projektu na przerwanie uczestnictwa w projekcie.
2. Niepowiadomienie Kierownika Projektu o rezygnacji z udziału w danej formie wsparcia / projekcie i/lub niez uzyskanie zgody Kierownika Projektu na skreślenie z listy uczestników/czek, może skutkować obciążeniem kosztami, o których mowa w §8.

§11 Ochrona danych osobowych

1. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne dla możliwości udziału w projekcie.
2. Wszelkie dane o Uczestniku/czce uzyskiwane podczas wsparcia podlegają ochronie danych osobowych i nie będą udostępniane osobom trzecim tzn. osobom niebędącym personelem projektu, upoważnionym przedstawicielem Wykonawcy, pracownikiem/czką Instytucji Pośredniczącej jako organu nadzorującego realizację projektu ani też innym osobom niezaangażowanym w realizację projektu.
3. Brak zgody na przetwarzanie danych osobowych skutkuje niekwalifikowaniem Kandydata/ki na listę osób przyjętych.
4. Szczegółowe informacje dotyczące administratora danych osobowych, instytucji, którym dane zostały powierzone, celu przetwarzania danych osobowych, rodzaju zbieranych informacji oraz praw przysługujących osobie, której dane są przetwarzane, znajdują się w Oświadczeniu Uczestnika/czki stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.

§12 Odwołania

1. Kandydat/k/om i Uczestni/cz/kom, na każdym jego etapie, przysługuje prawo do odwołania od decyzji personelu projektu.
2. Odwołanie od decyzji należy składać do Kierownika Projektu w terminie 3 dni od daty wydania decyzji.
3. Odwołanie powinno mieć formę pisemną, pod rygorem nieważności.
4. Odwołanie musi zawierać imię i nazwisko osoby składającej odwołanie, adres, datę, powołanie na dokument, którego odwołanie dotyczy, oraz uzasadnienie odwołania.
5. Odwołanie będzie rozpatrywane przez Kierownika Projektu w terminie 5 dni roboczych od daty złożenia.
6. Osoba składająca odwołanie zostanie powiadomiona o decyzji w formie pisemnej, na wskazany przez siebie adres.
7. Decyzja Kierownika Projektu w zakresie wniesionego odwołania jest ostateczna i nie przysługują od niej żadne środki odwoławcze.





§13 Postanowienia końcowe

1. Regulamin udziału w dostępny jest na stronie internetowej projektu, w Biurze Projektu oraz w Centrum Wsparcia i Rozwoju.
2. We wszystkich sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie ma umowa o dofinansowanie danego Projektu, wytyczne związane z wydatkowaniem funduszy europejskich, oraz pozostałe obowiązujące akty prawne.
3. Załączniki stanowią integralną część Regulaminu.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 10.12.2020 r.

§14 Załączniki

1. Załącznik nr 1: Formularz rekrutacyjny uczestnika projektu
2. Załącznik nr 2: Informacja o przetwarzaniu danych osobowych
3. Załącznik nr 3: Formularz oddelegowania

