



## Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie pn. „Senior job crafting”

Wersja obowiązująca od 01.01.2023 r.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Priorytet IV Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa, Działanie 4.3 Współpraca ponadnarodowa, realizowany w ramach umowy nr UDA-POWR.04.03.00-00-0044/20-00 podpisanej z Centrum Projektów Europejskich.

### § 1

#### Informacje o projekcie

1. Projekt pod nazwą „Senior job crafting” realizowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (PO WER) przez: Inspire Consulting sp. z o.o. – Lider projektu, ABO Akademi University – partner ponadnarodowy.
2. Czas trwania projektu obejmuje okres 30 miesięcy: od 01 lutego 2021 do 31 lipca 2023.
3. Obszar realizacji: cała Polska.
4. Cel główny projektu to wypracowanie i wdrożenie rozwiązań na rzecz utrzymania aktywności zawodowej pracowników w wieku przedemerytalnym i emerytalnym.

### § 2

#### Definicje

##### I. Definicje związane z projektem:

1. **Lider projektu** – Inspire Consulting sp. z o.o., ul. Zbigniewa Herberta 2c/68, 10-686 Olsztyn, NIP: 7393583544, REGON: 280153979.
2. **Partner ponadnarodowy:** ABO Akademi University, ul. Tuomiokirkontori 3, FIN 20500 Turku, Finlandia.
3. **Projekt:** pn. „Senior Job Crafting”, realizowany w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, IV osi priorytetowej Innowacje Społeczne i współpraca ponadnarodowa, Działanie 4.3 Współpraca ponadnarodowa, współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego UDA-POWR.04.03.00-00-0044/20-00.
4. **Organizator** – należy przez to rozumieć: Inspire Consulting sp. z o.o., z siedzibą w Olsztynie, (kod pocztowy 10-686) przy ul. Zbigniewa Herberta 2C/68, zarejestrowaną w Krajowym Rejestrze Sądowym pod numerem 0000264762, posiadający REGON 280153979, NIP 739-358-35-44.
5. **Biuro projektu** – ul. Zbigniewa Herberta 2c/68, 10-686 Olsztyn; przyjmuje dokumenty rekrutacyjne i udziela informacji o projekcie oraz realizuje bieżącą obsługę, czynne od poniedziałku do piątku w godzinach: 9.00-16.00.
6. **Komisja Rekrutacyjna** – zespół pracowników odpowiadający za przyjmowanie dokumentów rekrutacyjnych i wyłanianie uczestników projektu i testowania. Za proces ten odpowiada Kierownik projektu wraz z pomocą Specjalisty biura. W skład Komisji mogą wchodzić także inne osoby powołane przez Lidera projektu.
7. **Strona internetowa projektu** – <https://inspire-consulting.pl/pl/site/seniorjobcraftingrekrutacja>



dopuszcza się, aby moment rozpoczęcia udziału w projekcie był zbieżny z momentem zrekrutowania do projektu – gdy charakter wsparcia uzasadnia prowadzenie rekrutacji na wcześniejszym etapie realizacji projektu.

**6. Pokolenie srebrnych roczników** – osoby w wieku przedemerytalnym i emerytalnym: kobiety 56+, mężczyźni 61+.

### § 3

#### Rekrutacja

1. Rekrutacja prowadzona będzie przez Organizatora na terenie całego kraju. Rekrutacja realizowana będzie w okresie od 1 lutego 2022 r. do wyczerpania miejsc. Uwzględnia ona zasady polityki równości szans i płci.

2. Rekrutacja prowadzona będzie równoległe z podziałem na dwa etapy: testowanie narzędzia (zadanie 2) oraz wdrożenie go do praktyki (zadanie 5). Uczestnicy zainteresowani wzięciem udziału w projekcie mogą aplikować:

- a) tylko do zadania 2 – etap testowania,
- b) tylko do zadania 5 – szkolenia zawodowe na etapie wdrażania rozwiązania do praktyki,
- c) zarówno do zadania 2, jak i do zadania 5.

2. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest wypełnienie dokumentów rekrutacyjnych (formularz rekrutacyjny wraz z deklaracją udziału i załącznikami odnoszącymi się do kryteriów punktowych, zgoda na przetwarzanie danych osobowych, deklaracja włączenia nowego rozwiązania do praktyki funkcjonowania przedsiębiorstwa), których wzory stanowią załączniki do niniejszego Regulaminu. Zestaw składanych dokumentów rekrutacyjnych różni się w zależności od zadania, do którego aplikuje dana firma.

3. Dokumenty rekrutacyjne dostępne są w Biurze projektu i na stronie internetowej projektu (<https://inspire-consulting.pl/pl/site/seniorjobcraftingrekrutacja>).

4. Dokumenty rekrutacyjne należy wypełnić w języku polskim, w sposób czytelny. Przyjmowane będą jedynie kompletne, poprawnie wypełnione dokumenty rekrutacyjne, opatrzone odpowiednimi danymi, datą oraz odpowiednimi podpisami.

5. Warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest zapoznanie się z niniejszym Regulaminem, akceptacja jego warunków oraz złożenie dokumentów rekrutacyjnych.

6. Etapy rekrutacji:

- a) Złożenie / przesłanie dokumentów rekrutacyjnych w podziale na zadania, w których przedsiębiorstwa chcą uczestniczyć:

#### ZADANIE 2

- w przypadku przedsiębiorców:

Załącznik nr 1 – Formularz rekrutacyjny z deklaracją dla przedsiębiorców wraz z zestawieniem osób oddelegowanych do projektu stanowiącym załącznik Formularza rekrutacyjnego – z zaznaczeniem opcji „Aplikuję do zadania 2 – testowania Manuala Senior Job Craftingu”,

Załącznik nr 3 – Oświadczenie w sprawie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych, Załącznik nr 5 - Oświadczenie o spełnianiu kryteriów MŚP,

- w przypadku pracowników: Załącznik nr 2 – Formularz rekrutacyjny z deklaracją dla pracowników (wraz z załącznikami: test na proaktywność i ankieta satysfakcji) z zaznaczeniem opcji „Aplikuję do



1. Dokumenty rekrutacyjne można dostarczyć osobiście lub pocztą na adres Biura: Inspire Consulting sp. z o. o., ul. Zbigniewa Herberta 2C lok. 68, 10-686 Olsztyn.
2. Na podstawie otrzymanych dokumentów rekrutacyjnych Komisja Rekrutacyjna dokona selekcji rankingowej do poszczególnych zadań:

#### ZADANIE 2

20 przedsiębiorców i 100 pracowników (48K i 52M) według sumy punktów z poniższych kryteriów:

- Przedsiębiorcy:

- największa liczba pracowników 56+ zatrudnionych na umowę o pracę w stosunku do ogółu zatrudnionych – waga 55;
- największa liczba kobiet 56+ zatrudnionych na umowę o pracę – waga 45.

Rekrutacja każdorazowo na dzień zgłoszenia wg wzoru: ocena= suma punktów w kryterium x waga kryterium, suma pkt we wszystkich kryteriach, w kategoriach przedsiębiorstwa o określonej wielkości.

- Pracownicy:

- wynik testu na proaktywność - waga 80;
- niedoreprezentowana płć (K) - waga 20,
- ankieta satysfakcji z pracy – wynik poniżej 80% - kryterium dopuszczające.

Rekrutacja każdorazowo na dzień zgłoszenia wg wzoru: ocena = suma punktów w kryterium x waga kryterium, suma pkt we wszystkich kryteriach.

#### ZADANIE 5

Minimum 20 firm i 40 pracowników według sumy punktów z poniższych kryteriów:

- Przedsiębiorcy:

- największa liczba pracowników 56+ zatrudnionych na umowę o pracę w stosunku do ogółu zatrudnionych – waga 55;
- największa liczba kobiet 56+ zatrudnionych na umowę o pracę – waga 45.

Rekrutacja każdorazowo na dzień zgłoszenia wg wzoru: ocena = suma punktów w kryterium x waga kryterium, suma pkt we wszystkich kryteriach, w kategoriach przedsiębiorstwa o określonej wielkości.

- Pracownicy:

- wynik testu na proaktywność - waga 80;
- niedoreprezentowana płć (K) - waga 20.

Rekrutacja każdorazowo na dzień zgłoszenia wg wzoru: ocena = suma punktów w kryterium x waga kryterium, suma pkt we wszystkich kryteriach.

3. Uczestnicy wyłonieni do udziału w projekcie zostaną powiadomieni o wyniku rekrutacji telefonicznie, osobiście lub na adres mailowy – podany w dokumentach rekrutacyjnych.
4. Wypełnienie dokumentów rekrutacyjnych nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem do udziału w projekcie.
5. Złożone dokumenty zgłoszeniowe nie podlegają zwrotowi.
6. Złożone dokumenty są weryfikowane pod względem formalnym, kryteriów dostępu oraz kryteriów punktowych.
7. W przypadku dużej liczby zgłoszeń będą tworzone listy rezerwowe.

### § 5

#### Zakres i zasady udziału w projekcie



minimis w rolnictwie lub rybołówstwie. Za datę przyznania pomocy de minimis uznaje się datę podpisania umowy wsparcia.

**5.** Jeżeli w wyniku rozliczenia usług Przedsiębiorstwo przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej lub większej kwoty niż wartość określona w umowie wsparcia, Organizator zobligowany jest do wydania nowego zaświadczenia, o którym mowa w art. 5 pkt 3a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy, w którym wskazuje właściwą wartość pomocy oraz stwierdza utratę ważności poprzedniego zaświadczenia.

**6.** Przedsiębiorca ubiegający się o pomoc de minimis na warunkach określonych w ust. 1, jest zobowiązany do przedstawienia, przed podpisaniem umowy wsparcia, wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie; informacji niezbędnych do udzielenia pomocy de minimis, dotyczących w szczególności Przedsiębiorcy i prowadzonej przez niego działalności gospodarczej oraz wielkości i przeznaczenia pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis. Informacje, o których mowa, podmiot ubiegający się o pomoc de minimis przekazuje na Formularzu informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, którego wzór określa załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis.

**7.** W zakresie nieuregulowanym w przedmiotowym dokumencie lub w przypadku zmiany stanu prawnego opisanego powyżej, zastosowanie znajdują przepisy powszechnie obowiązujące.

**8.** Organizator przed podpisaniem umowy wsparcia z Przedsiębiorstwem weryfikuje poziom wykorzystanej pomocy de minimis na podstawie dokumentów dostarczonych przez Przedsiębiorstwo oraz za pomocą systemów SHRIMP i SUDOP.

## § 7

### Zasady udziału

**1. Obowiązki uczestników różnią się w zależności od zadania, do którego zostaną zakwalifikowani.**

**2. W ramach zadania 2 – przeprowadzenia testów Manuala** każdy uczestnik zakwalifikowany do udziału w projekcie zobowiązany jest do:

**a)** przeprowadzenia testów Manuala z należytą starannością, rzetelnie testując ww. narzędzie (średnio 30h na firmę, średnio 6h na osobę):

- moduł dla firm: narzędzia zmiany środowiska pracy tak, by zatrudniać/utrzymać zatrudnienie, osób w wieku przedemerytalnym i emerytalnym,

- moduł dla pracowników: narzędzia do wdrożenia Senior Job Craftingu, czyli metody zwiększania poczucia sensu pracy i zaangażowania.

**b)** informowania (mailowo lub telefonicznie) Lidera Projektu o wszystkich problemach w trakcie przeprowadzanych testów Manuala, w szczególności przekazywania uwag i informacji zwrotnych dotyczących testowanego narzędzia oraz do informowania Lidera Projektu o problemach napotkanych podczas uczestnictwa w warsztatach oraz o wszelkich innych zdarzeniach mogących zakłócić dalszy udział w projekcie uczestników.

**c)** wyrażenia opinii o testowanym narzędziu w formie wypełnienia ankiety dotyczącej testowanego narzędzia, przy czym ankieta potrzebna do wyrażenia opinii, zostanie przekazana uczestnikom po zakończeniu wszystkich czynności związanych z testowaniem Manuala.



4. O wszelkich zmianach dotyczących zasad i warunków wsparcia i uczestnictwa w projekcie, w tym zmianach treści Regulaminu Uczestnicy zostaną poinformowani przez Lidera projektu telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Projektodawca zamieści również odpowiednie informacje na stronie internetowej projektu.
5. Każdorazowa aktualna treść Regulaminu dostępna jest w Biurze Projektu i na stronie internetowej Lidera projektu.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2022 roku i obowiązuje przez cały okres trwania Projektu – z uwzględnieniem późniejszych ewentualnych zmian.

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1 - Formularz rekrutacyjny z deklaracją dla przedsiębiorców

Załącznik nr 2 - Formularz rekrutacyjny z deklaracją dla pracowników

Załącznik nr 3 – Oświadczenie w sprawie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych

Załącznik nr 4 – Deklaracja włączenia nowego rozwiązania w praktykę funkcjonowania instytucji

Załącznik nr 5 - Oświadczenie o spełnianiu kryteriów MŚP

Załącznik nr 6 – Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis

Załącznik nr 7 – Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w okresie roku bieżącego i dwóch lat poprzedzających

Załącznik nr 8 – Aktualny dokument rejestrowy