



Regulamin rekrutacji i udziału w projekcie pn. „Przepis na Pracę - outplacement w woj. łódzkim”

nr FELD.08.03-IZ.00-0008/24, współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) w ramach Programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027, w ramach Priorytetu FELD.08.00 Fundusze europejskie dla edukacji i kadr w Łódzkiem, Działania FELD.08.03 Outplacement

§1. Informacje ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji i udziału w projekcie pn. „Przepis na Pracę - outplacement w woj. łódzkim” (zwanego dalej Projektem) oraz prawa i obowiązki Uczestników Projektu.
2. Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027,
3. Projekt realizowany jest przez Lidera projektu HRP Grants Sp. z o.o., w partnerstwie ze Stowarzyszeniem „Dla Piotrkowa”.
4. Biuro projektu Lidera mieści się w Łodzi, przy ul. Kilińskiego 185, 90-348 Łódź
5. Biuro projektu Partnera mieści się w Piotrkowie Trybunalskim, przy ul. Romana Dmowskiego 30B/61, 97-300 Piotrków Trybunalski
6. Informacje na temat projektu znajdują się na stronie internetowej:
<https://hrpgrants.com.pl/projekty/przepis-na-prace-outplacement-w-woj-lodzkiem/>
7. Projekt obejmuje swoim zasięgiem obszar województwa łódzkiego. Obszar realizacji projektu podzielono na trzy regiony:
 - a) region centralny - powiat miasta Łódź, zgierski, brzeziński, łódzki wschodni, pabianicki
 - b) region północny - powiat kutnowski, łęczycki, łowicki, poddębicki, skierniewicki, miasto Skierniewice, rawski;
 - c) region południowy - powiat radomskiego, pączęwski, wieluński, wieruszowski, sieradzki, zduńskowolski, łaski, bełchatowski, piotrkowski, miasto Piotrków Trybunalski, opoczyński, w tym obszar transformacji w woj. łódzkim
8. Czas realizacji projektu: od 01.06.2025 r. do 30.11.2026 r.
9. Regulamin rekrutacji oraz wzory dokumentów rekrutacyjnych podane są do publicznej wiadomości, znajdują się na stronie internetowej oraz w Biurach Projektu Lidera i Partnera.

§2. Słownik pojęć:

1. **Lider/Beneficjent/Realizator projektu** – HRP Grants Sp. z o.o. z siedzibą w Łodzi, ul. Kilińskiego 185, 90-348 Łódź



2. **Partner projektu** – Stowarzyszenie „Dla Piotrkowa” z siedzibą w Piotrkowie Trybunalskim, ul. Palmowa 23, 97-300 Piotrków Trybunalski
3. **Biuro Projektu Lidera** – HRP Grants Sp. z o.o., w którym przyjmowane będą dokumenty rekrutacyjne (po wcześniejszym kontakcie telefonicznym) oraz udzielane informacje na temat realizacji Projektu, znajduje się w Łodzi, przy ul. Kilińskiego 185, 90-348 Łódź
4. **Biuro Projektu Partnera** - Stowarzyszenie „Dla Piotrkowa”, w którym będą przyjmowane dokumenty rekrutacyjne (po wcześniejszym kontakcie telefonicznym) oraz udzielane informacje na temat realizacji Projektu, znajduje się w Piotrkowie Trybunalskim, ul. Romana Dmowskiego 30B/61, 97-300 Piotrków Trybunalski
5. **Strona internetowa Projektu** – strona internetowa, na której umieszczane będą informacje dotyczące projektu, dostępna pod adresem:
<https://hrpgrants.com.pl/projekty/przepis-na-prace-outplacement-w-woj-lodzkiem/>
6. **Instytucja Zarządzająca (IZ)** – Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego, al. Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź
7. **Osoba w wieku 50+** - osoba, która ukończyła 50 rok życia. Wiek uczestników/czek określany jest na podstawie daty urodzenia (dzień, miesiąc, rok) i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie, tj. w momencie rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie.
8. **Osoba w wieku 30-** - osoba, która nie ukończyła 30 roku życia, w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie, a ukończyła 18 lat.
9. **Formularz rekrutacyjny** – dokument zawierający dane osobowe Uczestnika/czki projektu, dane kontaktowe, status na rynku pracy Uczestnika/czki w chwili przystąpienia do projektu oraz oświadczenia o spełnieniu kryterium kwalifikowalności.
10. **Kandydat/ka do Projektu** – osoba dorosła z województwa łódzkiego zwolniona z przyczyn dotyczących zakładu pracy w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu, pracownik przewidziany do zwolnienia lub zagrożony zwolnieniem z pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
11. **Uczestnik/czka Projektu** – osoba fizyczna, która zostanie zakwalifikowana do udziału w Projekcie, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie i przystąpi do pierwszej formy wsparcia przewidzianej w projekcie.
12. **Uczestnik/Uczestniczka na liście rezerwowej** – osoba znajdująca się na liście rezerwowej projektu, spełniająca kryteria uczestnictwa w projekcie zapisane w §4 niniejszego Regulaminu. Osoba z listy rezerwowej posiada prawo wejścia na listę podstawową w przypadku zwolnienia się miejsc.
13. **Outplacement** - zaplanowane, kompleksowe działania, których celem jest reorganizacja zatrudnienia ograniczająca proces zwolnień lub przeprowadzenie procesu zwolnień uwzględniające udzielenie pomocy zwalnianym lub zwolnionym pracownikom w odnalezieniu się w nowej sytuacji życiowej i



zawodowej, w tym przede wszystkim prowadzące do utrzymania lub podjęcia i utrzymania zatrudnienia, a także wsparcia osób odchodzących z rolnictwa.

14. **Osoba zwolniona** - 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 posiadająca jednocześnie źródła dochodu z tytułu działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy i niebędąca jednocześnie osobą samozatrudnioną.
15. **Pracownik zagrożony zwolnieniem** — 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.
16. **Pracownik przewidziany do zwolnienia** - 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 nieprzedłużenia 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.
17. **Osoba bezrobotna** – osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia. Definicja ta uwzględnia wszystkie osoby zarejestrowane jako bezrobotne w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 690, z późn. zm.), nawet jeżeli nie spełniają one wszystkich trzech kryteriów wskazanych wyżej. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), należy wykazywać również jako osoby bezrobotne. Osoby aktywnie poszukujące zatrudnienia to osoby zarejestrowane w urzędzie pracy jako bezrobotne lub poszukujące pracy lub niezarejestrowane, lecz spełniające powyższe przesłanki, tj. gotowość do podjęcia pracy i aktywne poszukiwanie zatrudnienia.



18. Osoba bierna zawodowo - osoba, która w danej chwili nie tworzy zasobów siły roboczej (tzn. nie jest osobą pracującą ani bezrobotną). Za osoby bierne zawodowo uznawani są m.in.: studenci studiów stacjonarnych, chyba że są już zatrudnieni (również na część etatu) to wówczas powinni być wykazywani jako osoby pracujące; dzieci i młodzież do 18 r.ż. pobierające naukę, o ile nie spełniają przesłanek, na podstawie których można je zaliczyć do osób bezrobotnych lub pracujących; doktoranci, którzy nie są zatrudnieni na uczelni, w innej instytucji lub przedsiębiorstwie. W przypadku, gdy doktorant jest zarejestrowany jest zarejestrowany jako bezrobotny należy go wykazywać we wskaźniku dotyczącym osób bezrobotnych.

19. Osoba z niepełnosprawnością - osoba z niepełnosprawnością w rozumieniu wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021–2027 lub uczeń albo dziecko w wieku przedszkolnym posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na dany rodzaj niepełnosprawności lub dzieci i młodzież posiadające orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno - wychowawczych wydawane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu głębokim. Orzeczenia uczniów, dzieci lub młodzieży są wydawane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

20. EFS+ – Europejski Fundusz Społeczny Plus

21. IPD – Indywidualny Plan Działania

§3. Założenia projektu

1. Liczba Uczestników projektu jest ograniczona. Projekt przewiduje udział 36 osób, zwolnionych w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu/ przewidzianych do zwolnienia/zagrożonych zwolnieniem z pracy z przyczyn nie dotyczących pracownika i dotyczących zakładu pracy, które zamieszkują/ uczą się/ pracują w rozumieniu Kodeksu Cywilnego na terenie województwa łódzkiego, w tym:
 - a) 12 osób zamieszkujących region centralny zgodnie z § 1 ust. 7 lit. a.
 - b) 12 osób zamieszkujących region północny zgodnie z § 1 ust. 7 lit. b.
 - c) 12 osób zamieszkujących region południowy zgodnie z § 1 ust. 7 lit. c.
2. W ramach projektu przewidziano następujące formy wsparcia:
 - a) doradztwo zawodowe prowadzące do wypracowania IPD (4 godz./osobę) dla 36 Uczestników projektu;
 - b) pośrednictwo pracy (10 godz./osobę) dla 36 Uczestników projektu;
 - c) zindywidualizowane kursy lub szkolenia zawodowe dla 36 Uczestników projektu;



- d) stypendium szkoleniowe w wysokości do 120% zasiłku, o którym mowa w art.72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- e) subsydiowane zatrudnienie dla 27 Uczestników przez 6 miesięcy.

§4. Kryteria kwalifikowalności uczestników do objęcia wsparciem w ramach projektu

1. Uczestnikiem wsparcia, o którym mowa w niniejszym Regulaminie może być wyłącznie osoba, która na dzień przystąpienia do projektu spełnia łącznie następujące warunki:
 - a) zamieszkuje/uczy się/pracuje na terenie województwa łódzkiego w rozumieniu Kodeksu Cywilnego
 - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
 - c) należy do jednej z poniżej wymienionych grup:
 - i) jest osobą przewidzianą do zwolnienia z pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
 - ii) jest osobą zagrożoną zwolnieniem z pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
 - iii) jest osobą zwolnioną w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed przystąpieniem do projektu.
2. Podczas rekrutacji przyznawane będą dodatkowe punkty premiujące (maks. 29 pkt) za spełnienie następujących kryteriów:
 - a) płeć (kobiety) – 3 punkty,
 - b) osoby z niepełnosprawnościami – 3 punkty,
 - c) osoby 30⁻ - 3 punkty,
 - d) osoby 50⁺ - 3 punkty,
 - e) objęcie zwolnieniem grupowym < 6 miesięcy – 10 punktów,
 - f) objęcie zwolnieniem grupowym przez firmy o strategicznym znaczeniu (ABB, BEKO) < 6 miesięcy – 10 punktów

§5. Przyjmowanie zgłoszeń do udziału w projekcie

1. Rekrutacja do projektu będzie prowadzona z zachowaniem zasad: równości szans kobiet i mężczyzn oraz równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.
2. Rekrutacja do Projektu będzie prowadzona począwszy od 01.10.2025 do 03.2026 r. Nabory Uczestników będą organizowane zgodnie z harmonogramem rekrutacji dostępnym na stronie internetowej i Biurach Projektu.
3. Realizator projektu zastrzega sobie możliwość do zmiany terminu rekrutacji oraz do wcześniejszego zakończenia procesu rekrutacji, w szczególności naboru dokumentów rekrutacyjnych, w sytuacji, gdy liczba osób zgłaszających się do projektu znacznie przekroczy liczbę dostępnych miejsc w projekcie.



4. W przypadku niewyłonienia spośród zgłoszonych formularzy wymaganej liczby uczestników Beneficjent zastrzega sobie prawo wyznaczenia dodatkowego terminu składania formularzy rekrutacyjnych i/lub przedłużenia okresu rekrutacji, o czym niezwłocznie poinformuje na stronie internetowej projektu.
5. Dokumenty rekrutacyjne, w odpowiedzi na ogłoszony nabór, można składać drogą pocztową (decyduje data stempla); elektronicznie (w przypadku przesłania dokumentów pocztą elektroniczną, oryginały dokumentów muszą być dostarczane do Biura Projektu niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zakwalifikowaniu się do projektu), a także osobiście (we właściwym dla regionu Biurze Projektu):
 - a) Dla osób zamieszkałych w regionie centralnym i północnym (opisane w § 1 ust. 7 lit. a. i b.) właściwe jest Biuro Projektu Lidera HRP Grants. Sp. z o.o. ul. Kilińskiego 185, 90 -348 Łódź (po wcześniejszym kontakcie telefonicznym)
 - b) Dla osób zamieszkałych w regionie południowym (opisane w § 1 ust. 7 lit. c.) właściwe jest Biuro Projektu Partnera Stowarzyszenie „Dla Piotrkowa”, ul. Romana Dmowskiego 30B/61, 97-300 Piotrków Trybunalski (po wcześniejszym kontakcie telefonicznym)
6. Za datę złożenia dokumentów rekrutacyjnych uznaje się datę wpływu dokumentów do Biura Projektu lub datę stempla. Dokumenty złożone przed rozpoczęciem rekrutacji lub po jej zakończeniu nie będą rozpatrywane.
7. Kandydat/-ka dokonuje zgłoszenia do udziału w projekcie poprzez dostarczenie do Biura Projektu w terminie naboru i wyznaczonych godzinach składania zgłoszeń, wymaganych dokumentów rekrutacyjnych:
 - a) formularz zgłoszeniowy stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie.
 - b) w przypadku osób pozostających bez zatrudnienia, które utraciły pracę z przyczyn nie dotyczących pracownika w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu:
 - i. świadectwo pracy lub zaświadczenie pracodawcy zawierające takie elementy jak: okres zatrudnienia, stanowisko oraz powód zwolnienia dla potwierdzenia, że utrata pracy nie wystąpiła z przyczyn pracownika,
 - ii. zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy (PUP) o posiadaniu statusu osoby bezrobotnej w dniu jego wydania, w przypadku osób zarejestrowanych jako bezrobotne w urzędzie pracy (zaświadczenie ważne 30 dni od daty wydania).
 - iii. oświadczenie uczestnika projektu potwierdzające, że nie posiada on 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 (załącznik nr 2)
 - c) w przypadku osób zagrożonych zwolnieniem:



- i. zaświadczenie od pracodawcy potwierdzające, że pracownik zagrożony zwolnieniem jest zatrudniony u pracodawcy oraz że pracodawca w okresie 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie pracownika do projektu dokonał rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn niedotyczących pracowników zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U. z 2018 r. poz. 1969) 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 (załącznik nr 4),
 - ii. oświadczenie pracownika potwierdzające, że nie posiada on 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 (załącznik nr 2)
- d) w przypadku osób przewidzianych do zwolnienia:
- i. wypowiedzenie stosunku pracy lub stosunku służbowego, z którego będzie wynikać, że wypowiedzenie nie jest z przyczyn dotyczących pracownika (załącznik nr 3),
 - ii. lub zaświadczenie od pracodawcy, że pracownik został poinformowany o zamiarze nieprzedłużenia stosunku pracy lub stosunku służbowego wraz z podaniem przyczyny niedotyczącej pracownika,
 - iii. oświadczenie pracownika potwierdzające, że nie posiada on 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 (załącznik nr 2)
- e) dokument potwierdzający zamieszkiwanie/praca/uczenie się na obszarze woj. łódzkiego w rozumieniu KC (deklaracja PIT za ostatni rok (pierwsza strona z adresem zamieszkania) wraz z potwierdzeniem złożenia/wyciągu z urzędu skarbowego/kopia umowy najmu/kopia rachunków za media/ kserokopia decyzji w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości/zaświadczenie od pracodawcy/zaświadczenie ze szkoły, uczelni, legitymacja szkolna/studencka)
- f) w przypadku osób z niepełnosprawnościami:
- i. orzeczenie o niepełnosprawności – kserokopia lub inny dokument poświadczający stan zdrowia wydany przez lekarza, np. orzeczenie o stanie zdrowia lub opinia.

8. Formularz zgłoszeniowy oraz wymagane dokumenty mają być wypełnione komputerowo lub odręcznie (czytelnie, drukowanymi literami, kolorem niebieskim),



w języku polskim, wydrukowane, czytelnie podpisane imieniem i nazwiskiem w wyznaczonym miejscu.

9. Niedopuszczalna jest ingerencja w treść dokumentów rekrutacyjnych, usuwanie zapisów, logotypów, złożenie nieaktualnych wersji dokumentów. W dokumentach rekrutacyjnych należy wypełnić wszystkie wymagane pola, które dotyczą Kandydata/-ki na Uczestnika/-czkę projektu „Przepis na Pracę - outplacement w woj. łódzkim”.

10. Kandydat/-ka na Uczestnika/-czkę projektu może złożyć tylko jeden komplet dokumentów rekrutacyjnych. Dokumenty złożone wielokrotnie nie będą rozpatrywane.

11. Dokumenty rekrutacyjne złożone do Biura Projektu nie podlegają zwrotowi i stanowią dokumentację projektową.

12. Złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest jednoznaczne z przyjęciem do udziału w projekcie. O zakwalifikowaniu Kandydata/teki do udziału w projekcie decyduje spełnienie wymaganych kryteriów uczestnictwa, liczba przyznanych punktów oraz kolejność zgłoszeń.

13. Treść Regulaminu i formularzy wykorzystywanych w procesie rekrutacji może ulec modyfikacji na wniosek Managera Projektu i po akceptacji przez Instytucję Zarządzającą.

§6. Skład i obowiązki Komisji Rekrutacyjnej

1. Beneficjent powoła najpóźniej w dniu zakończenia naboru Komisję rekrutacyjną (zw. dalej: Komisją), która dokona oceny formularzy rekrutacyjnych Uczestników Projektu.
2. Ocena formularzy rekrutacyjnych pod względem formalnym będzie dokonana przez Specjalistę ds. rekrutacji.
3. Przewodniczący Komisji będzie odpowiedzialny za nadzór nad funkcjonowaniem Komisji oraz weryfikację ocenionych formularzy rekrutacyjnych.
4. Członkowie Komisji odpowiedzialni będą za ocenę formalną.
5. Członków Komisji nie mogą łączyć z osobą, której formularz rekrutacyjny oceniają, stosunek faktyczny lub prywatnego rodzaju, który mógłby budzić wątpliwości co do ich bezstronności, w szczególności Członków Komisji nie może łączyć z Kandydatem/Kandydatką, którego dokumenty on ocenia związek z tytułu:
 - a) małżeństwa;
 - b) pokrewieństwa lub powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do drugiego stopnia);
 - c) przysposobienia, opieki lub kurateli lub pozostawania we wspólnym pożyciu.
6. Członkowie Komisji zobowiązani są do nieujawniania informacji związanych z oceną formularzy oraz do dołożenia należytej staranności dla zapewnienia, aby



informacje dotyczące ocenianej aplikacji nie zostały przekazane osobom nieuprawnionym.

7. Przed przystąpieniem do oceny formularzy Członkowie Komisji zobowiązani są do podpisania deklaracji bezstronności i rzetelności.
8. W posiedzeniach Komisji możliwy jest udział przedstawiciela z ramienia IZ w roli obserwatora, z prawem wglądu do dokumentacji dotyczącej naboru / rekrutacji Uczestników Projektu.

§7. Ocena formularzy rekrutacyjnych

1. Ocena formularzy dokonywana w oparciu o:
 - a) Ocenę formalną
 - b) Punkty premiujące.
2. Ocena formalna formularza (Załącznika nr 1) dokonywana jest na Karcie oceny formalnej formularza rekrutacyjnego (Załącznik nr 5) do Regulaminu rekrutacji przez Członka Komisji – Specjalistę ds. rekrutacji oraz obejmuje:
 - a) kompletności złożonych dokumentów i zawartych w nich danych (m.in. wypełnianie wszystkich pól, czytelne podpisy, kompletność formularza rekrutacyjnego);
 - b) kwalifikowalności do grupy docelowej (spełnienie kryteriów uwzględnionych w §4);
 - c) weryfikację kryteriów premiujących:
 - i. płeć - kobiety (weryfikacja na podstawie oświadczenia) – 3 punkty
 - ii. osoby z niepełnosprawnościami (weryfikacja na podstawie orzeczenia lub zaświadczenia lekarskiego) – 3 punkty
 - iii. osoby 30- (weryfikacja na podstawie oświadczenia, PESEL) – 3 punkty,
 - iv. osoby 50+ (weryfikacja na podstawie oświadczenia, PESEL) – 3 punkty,
 - v. objęcie zwolnieniem grupowym < 6 miesięcy (weryfikacja na podstawie świadectwa pracy) – 10 punktów,
 - i. objęcie zwolnieniem grupowym przez firmy o strategicznym znaczeniu (ABB, BEKO) < 6 miesięcy (weryfikacja na podstawie świadectwa pracy) – 10 punktów.
3. Osoba, która nie spełniła wymaganych kryteriów formalnych wskazanych w § 7 ust. 2 lit. a-b nie może wziąć udziału w projekcie.
4. Zakłada się możliwość jednorazowego uzupełnienia braków formalnych. Za uchybienia formalne uznaje się: brak podpisu Kandydata, brak daty, niewypełnienie wymaganych pól formularza w części „I. DANE OSOBOWE KANDYDATA/KANDYDATKI NA UCZESTNIKA/UCZESTNICZKĘ PROJEKTU”.
5. Kandydaci będą zobowiązani do uzupełnienia braków w terminie 2 dni roboczych od daty powiadomienia o brakach formalnych.
6. Kandydat, którego formularz został oceniony formalnie, ma prawo wglądu w treść karty oceny formalnej formularza rekrutacyjnego.
7. Maksymalna liczba punktów możliwych do przyznania może wynieść 29 punkty.



8. Osoba, która złożyła formularz rekrutacyjny poświadczający nieprawdę, otrzymuje ocenę negatywną, a Beneficjent może złożyć zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa do właściwych organów państwowych.
9. O zakwalifikowaniu Kandydata do udziału we wsparciu decyduje liczba przyznanych punktów. Osoby, które otrzymały wyższą liczbę punktów mają pierwszeństwo przed osobami, które otrzymały niższą liczbę punktów.
10. W sytuacji, gdy osoby otrzymają taką samą liczbę punktów, o ostatecznym zakwalifikowaniu kandydata do udziału we wsparciu decyduje data złożenia formularza rekrutacyjnego (premiowana jest wcześniejsza data).
11. Do udziału w projekcie zostanie zakwalifikowanych 36 Uczestników. Zakwalifikowanie do udziału w projekcie nie jest jednoznaczne z otrzymaniem wsparcia w postaci zatrudnienia subsydiowanego oraz stypendium.

§8. Finalizacja procesu rekrutacji

1. Kandydaci zakwalifikowani do udziału we wsparciu są zobowiązani do podpisania umowy oraz dostarczenia we wskazanym przez Beneficjenta terminie wszystkich niezbędnych załączników do podpisania umowy.
2. Załączniki do umowy stanowią:
 - a) Formularz rekrutacyjny (Załącznik nr 1);
 - b) Oświadczenie o nieposiadaniu jednocześnie innego źródła dochodu (Załącznik nr 2);
3. W przypadku niedopełnienia przez Kandydata czynności określonych w §8 ust. 1 lub jego rezygnacji z udziału w projekcie, jego miejsce zajmie pierwsza osoba z listy rezerwowej.
4. Niezależnie od liczby przyznanych punktów Beneficjent może odmówić udziału w projekcie osobie, której dane wpisane do formularza rekrutacyjnego nie są zgodne ze stanem faktycznym.

§9. Uprawnienia i obowiązki Uczestnika/czki Projektu

1. Uczestnicy/czki projektu zobowiązani są do:
 - a) regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach,
 - b) potwierdzania swoim podpisem uczestnictwa każdorazowo na liście obecności, wypełniania ankiet i testów związanych z realizacją projektu oraz monitoringiem jego późniejszych rezultatów.
2. Uczestnik/-czka Projektu zobowiązany/-a jest do bieżącego informowania Realizatora projektu o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić lub uniemożliwić dalszy udział w projekcie.
3. Warunkiem ukończenia projektu jest udział w całej ścieżce wsparcia określonej podczas spotkań z doradcą zawodowym w utworzonym Indywidualnym Planie Działania zgodnie ze ścieżką utworzoną w ramach projektu. Uczestnik/ka



Projektu zobowiązuje się do uczestnictwa w minimum 80% na zajęciach grupowych, w przypadku zajęć indywidualnych do 100% obecności pod rygorem skreślenia z listy Uczestników.

4. Uczestnik/czka kursu/szkolenia zobowiązany/a jest przystąpić do testu/egzaminu na zakończenie szkolenia założonego w projekcie. Kursy/szkolenia prowadzić będą do uzyskania kwalifikacji. Uzyskanie kwalifikacji oznacza pozytywne zakończenie przez Uczestnika/czkę pełnego cyklu związanego z nabyciem kwalifikacji, obejmującego etap walidacji i certyfikacji.
5. Uczestnik/czka Projektu zobowiązuje się do przekazania informacji dotyczących swojej sytuacji po zakończeniu udziału w projekcie (do 4 tygodniu od zakończenia udziału) zgodnie zakresem danych określonych w Wytycznych dotyczących monitorowania (tzw. wspólne wskaźniki rezultatu bezpośredniego).

§10. Zasady rezygnacji z udziału w projekcie

1. W przypadku rezygnacji z udziału w projekcie Uczestnika/czki Projektu zobowiązuje się niezwłocznie dostarczyć do Realizatora projektu pisemną informację o tym fakcie (osobiście, mailem bądź za pośrednictwem poczty).
2. Rezygnacja z udziału w projekcie możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach i następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia wraz z podaniem przyczyny. Realizator projektu w terminie 2 dni roboczych rozpatrzy ww. oświadczenie i poinformuje Uczestnika/czkę Projektu o zgodzie na rezygnację z udziału w projekcie.
3. Realizator projektu zastrzega sobie prawo do wykreślenia Uczestnika/-czki Projektu z listy Uczestników Projektu w przypadku naruszenia przez niego/ją niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku nieuzasadnionej rezygnacji z udziału w projekcie Uczestnik/czka jest zobowiązany/a zwrócić otrzymane materiały dydaktyczne lub szkoleniowe.
5. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika/ka Projektu z listy Uczestników Projektu jego/jej miejsce zajmuje pierwsza osoba z listy rezerwowej.

§11. Postanowienia końcowe

1. Uczestnik Projektu ma obowiązek każdorazowo powiadomić Beneficjenta o zmianie danych przekazanych podczas procesu rekrutacji Kandydatów do udziału w Projekcie, a zwłaszcza o zmianie swojego statusu na rynku pracy poprzez złożenie zaktualizowanych dokumentów, o których mowa w §5.
2. Beneficjent zastrzega sobie prawo do możliwości wprowadzania zmian w Regulaminie, w szczególności w zakresie terminów określonych w harmonogramie.



Fundusze Europejskie
dla Łódzkiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



3. Powyższe dokumenty znajdują się w: Biurze Projektu Lidera: HRP Grants Sp. z o.o. w Łodzi, ul. Kilińskiego 185, 90-348; Biurze Projektu Partnera Stowarzyszenie „Dla Piotrkowa” w Piotrkowie Trybunalskim ul. Romana Dmowskiego 30B/61, 97-300 Piotrków Trybunalski oraz na stronie internetowej: <https://hrpgrants.com.pl/projekty/przepis-na-prace-outplacement-w-woj-lodzkiem/>
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 25.09.2025 r.

Załączniki:

Załącznik nr 1: Formularz rekrutacyjny

Załącznik nr 2: Wzór oświadczenia o nieposiadaniu jednocześnie innego źródła dochodu

Załącznik nr 3: Wzór zaświadczenie pracodawcy o przyczynie rozwiązania umowy

Załącznik nr 4: Wzór zaświadczenie pracodawcy o przyczynie zagrożenia zwolnieniem

Załącznik nr 5: Karta oceny formalnej formularza rekrutacyjnego