



Załącznik nr 3 do Regulaminu rekrutacji uczestnictwa w projekcie  
„Przepis na pracę” nr FEDS.07.09-IP.02-0043/24

## **UMOWA UCZESTNICTWA W PROJEKCIE**

zawarta w dniu ..... w ramach projektu

### **„Przepis na pracę”**

nr projektu FEDS.07.09-IP.02-0043/24 współfinansowanego przez Europejski  
Fundusz Społeczny Plus w ramach programu Fundusze Europejskie dla Dolnego  
Śląska (FEDS) 2021-2027, Priorytet 7: Fundusze Europejskie na rzecz rynku pracy i  
włączenia społecznego na Dolnym Śląsku 7.9 Aktywizacja osób na rynku pracy.

pomiędzy

Ewą Perlińską prowadzącą działalność gospodarczą pod nazwą Centrum  
Doskonalenia Kadr Ewa Perlińska z siedzibą w Ujściu (64-850) przy ul. Staszica 15,  
NIP 7642355599, NIP 302640326, zwaną dalej Beneficjentem, a

**Imię i Nazwisko:**

**Adres**

**zamieszkania:**

**PESEL:**

zwanym/ą dalej „Uczestnikiem/czką projektu”.

## **§ 1**

### **Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem Umowy są warunki uczestnictwa w projekcie **„Przepis na pracę”  
nr projektu FEDS.07.09-IP.02-0043/24** współfinansowanym przez Europejski



Fundusz Społeczny Plus w ramach programu Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027, priorytet 7: Fundusze Europejskie na rzecz rynku pracy i włączenia społecznego na Dolnym Śląsku, Działanie 7.5: Aktywna integracja.

2. Projekt realizowany jest w terminie określonym w Regulaminie rekrutacji uczestnika/czki w projekcie.
3. Projekt jest realizowany na podstawie umowy o dofinansowanie nr - FEDS.07.09-IP.02-0043/24-00 zawartej pomiędzy Centrum Doskonalenia Kadr Ewa Perlińska, a Województwem Dolnośląskim reprezentowanym przez Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy (DWUP).
4. Głównym celem projektu jest poprawa dostępu do zatrudnienia i zwiększenie możliwości zawodowych 400 Uczestników [w tym 240 Kobiet i 160 Mężczyzn]. Uczestnicy to osoby dorosłe od 18 roku życia, zamieszkujące w rozumieniu Kodeksu Cywilnego w województwie dolnośląskim, z czego minimum 70 %, tj. 280 uczestników [168 Kobiet i 112 Mężczyzn] na terenie miast średnich tracących funkcje społeczno – gospodarcze i/ lub obszarów zagrożonych trwałą marginalizacją. Uczestnicy to osoby pracujące, zatrudnione na umowach krótkoterminowych, umowach cywilno – prawnych, osoby pracujący lub osoby odchodzące z rolnictwa, w tym minimum 40 Uczestników [24 Kobiety i 16 Mężczyzn] osób z niepełnosprawnościami i minimum 160 Uczestników [96 Kobiet i 64 Mężczyzn] zamieszkujących w rozumieniu Kodeksu Cywilnego obszary gmin wykluczonych komunikacyjnie i/lub posiadających niskie kwalifikacje. Uczestnicy zostaną objęci kompleksowym wsparciem aktywizacyjnym, obejmującym cztery kluczowe obszary działań: indywidualne doradztwo zawodowe (wraz z przygotowaniem i aktualizacją Indywidualnego Planu Działania – IPD), szkolenia podnoszące kompetencje cyfrowe, szkolenia zawodowe oraz indywidualne pośrednictwo pracy.

## **§ 2**

### **Zakres wsparcia**

W ramach projektu dla każdego Uczestnika/czki Projektu zostaną zrealizowane zadania:

- 1) Indywidualne doradztwo zawodowe wraz z przygotowaniem/aktualizacją Indywidualnego Planu Działania (IPD),



- 2) Szkolenia podnoszące kompetencje cyfrowe,
- 3) Szkolenia zawodowe,
- 4) Indywidualne pośrednictwo pracy,

**Ad. a) Indywidualne doradztwo zawodowe wraz z przygotowaniem / aktualizacją Indywidualnego Planu Działania** - wszyscy Uczestnicy wezmą udział w Indywidualnym Doradztwie Zawodowym wraz z przygotowaniem / aktualizacją Indywidualnego Planu Działania. W toku indywidualnych spotkań z Uczestnikami [400 osób każda po 6 godzin/ 3 dni x 2 godziny] doradca zawodowy dokona identyfikacji potrzeb Uczestników, w tym między innymi poprzez diagnozę potrzeb szkoleniowych (w tym cyfrowych) i walidacyjnych oraz możliwości doskonalenia zawodowego. Identyfikacja potrzeb Uczestnika pozwoli ustalić IPD (Indywidualny Plan Działania), który zawierać będzie działania dostosowane do sytuacji osobistej i zawodowej Uczestnika. Każdy Uczestnik otrzyma ofertę wsparcia, obejmującą takie formy pomocy, które zostaną zidentyfikowane u niego jako niezbędne w celu poprawy sytuacji na rynku pracy lub uzyskania zatrudnienia.

**Ad. b) Szkolenia podnoszące kompetencje cyfrowe** szkolenie w zakresie podnoszenia kompetencji cyfrowych dla 120 Uczestników/czek z zakresu rozwijania podstawowych umiejętności cyfrowych posiadających największe deficyty w zakresie umiejętności cyfrowych. Zakres merytoryczny zajęć odpowiada ramie Digital Competence Framework"(DIGCOMP) i obejmuje opracowane przez Fundację ECCO 5 MODUŁÓW TEMATYCZNYCH na poziomie podstawowym A po 16 godzin na moduł:

Moduł I: Informacja – m.in. przeglądanie, szukanie, filtrowanie i przechowywanie informacji,

Moduł II: Komunikacja – m.in. wykorzystanie narzędzi cyfrowych i aplikacji, dzielenie się informacjami i zasobami,

Moduł III: Tworzenie treści – m.in. tworzenie, integracja i przetwarzanie treści,,

Moduł IV: Bezpieczeństwo – m.in. narzędzia służące ochronie, ochrona danych osobowych,

Moduł V: Rozwiązywanie problemów – m.in. rozwiązywanie problemów technicznych, innowacyjność i twórcze wykorzystanie technologii.



Minimalny wymagany poziom obecności wynosi 80%. Szkolenia zakończą się formalnym wynikiem oceny i walidacji oraz będą dawać możliwość uzyskania certyfikatu ECCC.

**Ad. c) Szkolenia zawodowe** - aby zwiększyć szansę na poprawę sytuacji na rynku dla wszystkich Uczestników zaplanowano Szkolenia Zawodowe służące zdobyciu kompetencji i kwalifikacji zawodowych [400 Uczestników w wymiarze średnio 110 godzin dydaktycznych na osobę]. Przeprowadzone zostaną Otwarte Pakiety Szkoleń dzięki, którym nastąpi indywidualizacja wsparcia. Szkolenia będą uwzględniać rzeczywiste potrzeby na określone kwalifikacje i umiejętności na regionalnym rynku pracy.

Efektem szkoleń będzie zdobycie, zmiana lub poniesienie kwalifikacji lub nabycie kompetencji i zostanie potwierdzone odpowiednim dokumentem np. certyfikatem. Minimalny wymagany poziom obecności to 80 %.

**Ad. d) Indywidualne pośrednictwo pracy** - wsparcie realizowane w formie Indywidualnych spotkań Uczestników z pośrednikami pracy. Spotkania przewidziano dla 360 Uczestników [po 6 godzin/ 3 dni x 2 godziny]. Uczestnik zostanie wyposażony w umiejętność sprawnego poruszania się po rynku pracy i samodzielnego poszukiwania lepszego zatrudnienia zgodnie z nabytymi kwalifikacjami lub kompetencjami. Pośrednik pracy przygotowuje do udziału w rekrutacji (omówi potencjalne pytania rekruterów i zweryfikuje dokumenty aplikacyjne).

Pośrednik przedstawi aktualną sytuację na rynku pracy w odpowiedniej branży dla danego Uczestnika, wyszuka i przedstawi oferty pracy zgodnie z ich oczekiwaniami, kwalifikacji i predyspozycjami, a także możliwościami na rynku pracy – zostaną przedstawione minimum 3 oferty na Uczestnika. Pośrednictwo pracy pomoże Uczestnikowi podjąć decyzję dotyczącą zmiany zawodu lub pomoże w utrzymaniu obecnego zatrudnienia.

### § 3

**Beneficjent: Centrum Doskonalenia Kadr Ewa Perlińska, zobowiązuje się do:**

1. Organizacji form wsparcia, o których mowa w § 2 Umowy;



2. Monitorowania udzielonego wsparcia;
3. Wypłaty stypendium szkoleniowego Uczestnikowi/czce projektu odbywającemu/cej szkolenie zawodowe zgodnie z zapisami odrębnych umów (dot. tylko osób skierowanych na szkolenie na podstawie IPD).
4. W ramach szkoleń każdy Uczestnik/czka Projektu otrzymają materiały szkoleniowe w formacie dostępnym dla osób niepełnosprawnych (podręczniki do szkoleń z kompetencji cyfrowych, pendrive, notatnik, długopis, teczkę), szkolenia dostosowane będą do potrzeb Uczestników/czek (elastyczny harmonogram zajęć).
5. Bieżącego sprawowania nadzoru nad odbywanym przez Uczestnika/czki szkolenia.
6. Zwrotu kosztów dojazdu na zajęcia zawodowe zgodnie z zapisami § 8 i § 9 niniejszego Regulaminu.
7. Zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem/osobą zależną zgodnie z zapisami § 10 niniejszego Regulaminu.
8. Wydania każdemu Uczestnikowi/czce projektu stosownych zaświadczeń/certyfikatów,
9. Wydania każdemu Uczestnikowi/czce projektu zaświadczenia o ukończeniu udziału w projekcie;
10. Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności wobec Uczestników/czek projektu w przypadku wstrzymania finansowania projektu przez Instytucję Zarządzającą w tym również spowodowanego brakiem środków na realizację projektu.
11. Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności z tytułu następstwa nieszczęśliwych wypadków nie zawinionych przez Beneficjenta.
12. Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenia/dewastacje obiektu szkoleniowego, sal szkoleniowych dokonanych umyślnie lub w przypadku rażącego niedbalstwa przez Uczestników/czek Projektu. Ewentualne koszty w zakresie naprawy, usuwania, zniszczeń ponosi Uczestnik/czka Projektu.

#### **§ 4**

##### **Uprawnienia i obowiązki Uczestnika/czki Projektu**

1. Uczestnik/czka projektu jest uprawniony do:
  - a) nieodpłatnego udziału w projekcie,
  - b) nieodpłatnego udziału w oferowanych w ramach projektu formach wsparcia,



- c) zgłaszania uwag dotyczących form wsparcia, w których uczestniczą i innych spraw organizacyjnych bezpośrednio Kierownikowi projektu,
- d) zgłaszania zastrzeżeń dotyczących realizacji projektu, bądź jego udziału w projekcie w formie pisemnej do Biura projektu,
- e) wglądu i modyfikacji swoich danych osobowych udostępnionych na potrzeby projektu,
- f) otrzymania materiałów szkoleniowych i dydaktycznych do zajęć,
- g) otrzymania zaświadczenia bądź certyfikatu potwierdzającego nabycie kompetencji lub kwalifikacji (dotyczy osób skierowanych na szkolenie zgodnie z Indywidualnym Planem Działania),
- h) otrzymania stypendium szkoleniowego – w przypadku udziału w szkoleniu zawodowym. Wypłata stypendium szkoleniowego wypłacane będzie zgodnie z Ustawą z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- i) otrzymania zwrotu kosztów dojazdu na zajęcia/staż zawodowy zgodnie z zapisami § 8 i § 9 niniejszego Regulaminu.
- j) otrzymania zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem/osobą zależną zgodnie z zapisami § 10 niniejszego Regulaminu.

2. Uczestnik/czka projektu zobowiązany jest do:

- a) uczestnictwa w formach wsparcia przewidzianych w ramach projektu;
- b) wyrażenia zgody na gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych,
- c) wypełnienia ankiet przeprowadzanych podczas trwania projektu,
- d) potwierdzania uczestnictwa we wszystkich zaplanowanych formach wsparcia poprzez każdorazowe złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności lub innych dokumentach,
- e) wypełniania innych dokumentów związanych z realizacją projektu,
- f) przestrzegania *Regulaminu rekrutacji kandydatów/ek i uczestnictwa w projekcie „Przepis na pracę” nr FEDS.07.09-IP.02-0043/24,*
- g) przestrzegania oraz realizowania zapisów umowy uczestnictwa w projekcie
- h) przestrzegania oraz realizowania zapisów umowy wsparcia,
- i) systematycznego uczestniczenia w zajęciach,
- j) bieżącego informowania Kierownika projektu o zmianie jakichkolwiek danych osobowych i kontaktowych wpisanych w formularzu aplikacyjnym oraz o zmianie swojej sytuacji zawodowej,



- k) przekazania do 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie informacji o sytuacji społeczno-zawodowej, tj. dostarczenia Beneficjentowi Projektu dokumentów potwierdzających:
- zatrudnienie - kopia umowy o pracę/umowy cywilnoprawnej, wpis do CEIDG/KRS,
  - potwierdzenie statusu osoby poszukującej pracy – zaświadczenia z Powiatowego Urzędu Pracy o posiadaniu statusu osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy. W przypadku osoby niezrejestrowanej zaświadczenie o poszukiwaniu pracy zatrudnienia potwierdzonego przez minimum 3 pracodawców.
  - potwierdzenie że moja sytuacja uległa poprawie – rozpoczęcie nauki i/lub podjęcie wolontariatu (umowa z placówką/zaświadczenie o rozpoczęciu nauki/umowa wolontariacka); poprawa stanu zdrowia i/lub ograniczenie nałogów i/lub doświadczenie widocznej poprawy w funkcjonowaniu (w przypadku osób z niepełnosprawnościami) – dokumenty sporządzone przez odpowiednich specjalistów m.in. terapeuta, fizjoterapeuta; Certyfikat kompetencji społecznych
  - wypełnionej ankiety badającej wzmocnienie motywacji, pewności siebie itp.

## § 5

### **Nieobecność i rezygnacja z uczestnictwa w projekcie**

1. Obecność na zajęciach przewidzianych dla Uczestnika/czki projektu jest obowiązkowa.
2. Uczestnik/czka projektu ma obowiązek niezwłocznie poinformować Kierownika projektu o przyczynach nieobecności na zajęciach.
3. Uczestnik/czka projektu może opuścić maksymalnie 20% godzin zajęć grupowych. W przypadku zajęć indywidualnych wymagana jest 100% frekwencja.
4. Uczestnik/czka projektu może zostać skreślony z listy Uczestników/czek projektu, gdy liczba jego nieobecności na zajęciach przekracza 20% ogólnej liczby zajęć. W przypadku przerwania udziału w projekcie z winy Uczestnika/czki projektu i uznaniu poniesionych z tego tytułu kosztów za niekwalifikowane, Beneficjent może zażądać od Uczestnika/czki projektu zwrotu kosztów wyłącznie do rzeczywistych kosztów udziału osoby w danej formie wsparcia.





5. W szczególnych sytuacjach losowych uniemożliwiających uczestnictwo w projekcie (np. długotrwała choroba, zmiana miejsca zamieszkania, inny ważny powód), Uczestnik/czka projektu ma prawo do rezygnacji z uczestnictwa w projekcie, po złożeniu pisemnego oświadczenia o rezygnacji i jej przyczynach.

## **§ 6**

### **Rozwiązanie Umowy uczestnictwa w projekcie przez Beneficjenta**

1. Beneficjent może dokonać jednostronnego wypowiedzenia Umowy uczestnictwa w projekcie z powodu:
  - a) istotnego naruszenia przez Uczestnika/czkę projektu postanowień umowy,
  - b) rażącego naruszenia porządku organizacyjnego podczas korzystania ze wsparcia przewidzianego w projekcie,
  - c) opuszczenia przez Uczestnika/czkę projektu ponad 20% czasu trwania zajęć, w których uczestniczy Uczestnik/czka projektu (łącznie zarówno usprawiedliwionych, jak i nieusprawiedliwionych) i niezyskania zgody Kierownika projektu na kontynuację uczestnictwa w projekcie,
  - d) podania nieprawdziwych danych w dokumentach aplikacyjnych.
2. Wypowiedzenie umowy jest skuteczne od dnia doręczenia przez Uczestnika/czkę Projektu drogą listową na adres wskazany w Umowie wsparcia w projekcie, oświadczenia o jej rozwiązaniu.
3. Beneficjent może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym – jednostronnie w przypadku okoliczności nieprzewidzianych przez Beneficjenta w przypadku wystąpienia siły wyższej tj.:
  - a) klęski żywiołowe,
  - b) nagłe zjawiska pogodowe: trąby powietrzne,
  - c) epidemie,
  - d) wojny,
  - e) strajki,
  - f) rozwiązania umowy przez Instytucję Pośredniczącą, tj. Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy (DWUP) z siedzibą przy ul. Eugeniusza Kwiatkowskiego 4, 52-326 Wrocław.





## **§7**

Wszelkie zmiany warunków umowy wymagają, pod rygorem nieważności, formy pisemnej w postaci aneksu.

## **§8**

W zakresie nieuregulowanym niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

## **§9**

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....  
Podpis osoby upoważnionej  
ze strony Beneficjenta

.....  
Podpis Uczestnika/czki projektu