**Regulamin uczestnictwa w formach podnoszenia kompetencji**

**w ramach Projektu nr POWR.03.05.00-00-A046/21**

***Wyższa Szkoła Hotelarstwa i Gastronomii w Restrukturyzacji w Poznaniu – uczelnia dostępna***

**I. Postanowienia ogólne**

**§1 Definicje i pojęcia ogólne**

1. Regulamin określa zasady udziału w projekcie zwiększenia dostępności Wyższej Szkoły Hotelarstwa i Gastronomi w Restrukturyzacji w Poznaniu.
2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
   1. **Projekt** – projekt pn. ***Wyższa Szkoła Hotelarstwa i Gastronomii w Restrukturyzacji w Poznaniu – uczelnia dostępna*** nr POWR.03.05.00-00-A046/21 realizowany przez Wyższą Szkołę Hotelarstwa i Gastronomii Restrukturyzacji w Poznaniu do 30.09.2023 r. współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój
   2. **Organizatorzy**– oznacza to Wyższą Szkołę Hotelarstwa i Gastronomii w Restrukturyzacji w Poznaniu, ul. Nieszawska 13C, 61-022 Poznań (Lider Projektu, w skrócie **WSHiG**) oraz Partnera w Projekcie: Akademię Słońca Krzysztof Frąszczak, ul. św. Czesława 8/13, 61-575 Poznań, w skrócie Akademia Słońca (zasady Partnerstwa, w tym podział zadań, określa umowa partnerska pomiędzy Liderem a Parterem);
   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:
      1. **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;
      2. **kadry administracyjnej** – rozumianej jako pracowników i pracowniczki obsługi finansowej i organizacyjnej WSHiG, np. Kwestury, Działu Gospodarczego i Zaopatrzenia, Działu Płac i Stypendiów, Działu Osobowego;
   4. **Kadra dydaktyczna** – w rozumieniu niniejszego projektu Nauczyciel/ka akademicki/a uczelni tj.:
      1. **nauczyciel akademicki** w rozumieniu ustawy prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz.U.2018 poz. 1668), który prowadzi zajęcia dydaktyczne
      2. **osoba prowadząca** zajęcia dydaktyczne w oparciu o umowę cywilnoprawną.
   5. **Kandydat/ka** – osoba zatrudniona bądź zaangażowana na WSHiG, biorący/a udział w procesie rekrutacji do projektu (dotyczy szkoleń zamkniętych) bądź ubiegający/a się o delegowanie na szkolenie (dotyczy szkoleń otwartych realizowanych zewnętrznie)
   6. **Uczestnik/czka Projektu** – kandydat/ka, który/a korzysta ze wsparcia w ramach projektu,
   7. **Biuro Projektu** w siedzibie WSHiG.
   8. **UE** – Unia Europejska;
   9. **EFS** – Europejski Fundusz Społeczny;
   10. **PO WER** – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020;
   11. **Instytucja Pośrednicząca** – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju mieszczące się przy ul.Nowogrodzkiej 47a, 00-695 Warszawa;
   12. **Wsparcie** – ogół zaplanowanych działań podejmowanych w projekcie i mających na celu rozwój wiedzy i umiejętności Uczestników i Uczestniczek w zakresie edukacji włączającej, kompetencji zarządczych i kompetencji dydaktycznych;
   13. **Formy wsparcia** – szkolenia/kursy/warsztaty i inne formy podnoszące kompetencje uczestników/czek projektu;
   14. **Ścieżka wsparcia** – formy wsparcia, w których bierze udział dany/a Uczestnik/czka Projektu adekwatnie do swoich potrzeb, zakresu obowiązków, luk kompetencyjnych i potrzeb uczelni w obszarze wdrażania edukacji włączającej;
   15. **Regulamin** – niniejszy dokument wraz z załącznikami;
   16. **Godzina szkoleniowa** – oznacza czas realizacji formy wsparcia w wymiarze 45 minut;
   17. **Wykonawca** – podmiot świadczący na rzecz Uczelni usługi niezbędne do prawidłowego przebiegu wsparcia, np. usługi szkoleniowe, catering itp.;
   18. **Dni robocze** – dni od poniedziałku do piątku oprócz dni ustawowo wolnych od pracy;
   19. **Kierownik Projektu** – Irena Czyżewska, Kanclerz Uczelni.

**§2 Cel i zakres udzielanego wsparcia**

1. Celem projektu jest zwiększenie dostępności WSHiG w odpowiedzi na szczególne potrzeby społeczności akademickiej i społeczeństwa. Jedną z form zwiększenia dostępności jest podniesienie kompetencji pracowników poprzez udział w szkoleniach, kursach lub innych formach rozwoju kompetencji, które przyczynią się do zwiększenia świadomości funkcjonowania osób z niepełnosprawnościami oraz do efektywnego i skutecznego wdrażania zmian mających na celu poprawę dostępności Uczelni.
2. Grupą docelową wsparcia są pracownicy i pracowniczki kadry administracyjnej i/lub kierowniczej oraz kadry dydaktycznej WSHiG w rozumieniu definicji wskazanej w Regulaminie.
3. Realizacja wsparcia przewidziana jest w okresie realizacji Projektu tj., od 1 października 2021r. do 30 września 2023r.
4. Efektem realizacji wsparcia będzie wzrost świadomości Uczestników i Uczestniczek projektu w zakresie edukacji włączającej oraz wzrost dostępności WSHiG.
5. Uczestnik/czka przyjmuje do wiadomości, że formy wsparcia realizowane w ramach inicjatywy Uczelnia Dostępna są współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020.

**II. Rekrutacja**

**§3 Osoby uprawnione do udziału w Projekcie**

1. Osobą uprawnioną do wzięcia udziału w Projekcie jest pracownik/czka spełniający/a obowiązkowe kryteria kwalifikowalności:
   1. jest przedstawicielem/przedstawicielką kadry administracyjnej na WSHiG, zgodnie z definicją zawartą w §1 i jego/jej staż pracy WSHiG wynosi minimum 3 miesiące

LUB

b) jest nauczycielem/nauczycielką akademickim (kadra dydaktyczna) na WSHiG zgodnie z definicją zawartą w §1.

**§4 Zasady rekrutacji do projektu**

1. Rekrutacja ma charakter zamknięty i jest skierowana jest wyłącznie do pracowników i pracownic WSHiG.
2. Rekrutacja do projektu na cykl szkoleń zamkniętych organizowanych wewnątrz Uczelni i skierowanych do społeczności akademickiej Uczelni:
   1. Termin i czas trwania rekrutacji zostaną podane do wiadomości społeczności akademickiej na stronie internetowej Projektu lub w przypadku problemów technicznych na stronie głównej WSHiG i Akademii Słońca.
   2. W zależności od liczby dostępnych miejsc w projekcie oraz na poszczególnych szkoleniach, Organizator dopuszcza przyjęcie osób do udziału we wsparciu w ramach rekrutacji uzupełniającej, prowadzonej w trybie ciągłym przez cały pozostały okres realizacji projektu. Celem rekrutacji uzupełniającej jest przede wszystkim uzupełnienie wolnych miejsc na szkoleniach.
   3. Rekrutacja prowadzona będzie w sposób transparenty, zgodnie z regulaminem uczestnictwa w projekcie. Przewidziane jest umieszczenie informacji na stronach internetowych WSHiG i Akademii Słońca, w siedzibie WSHiG oraz organizacja spotkań informacyjnych.
   4. Przyjmowanie zgłoszeń od Kandydatów/ek następuje osobiście w biurze projektu lub w formie zgłoszeń wysyłanych na adres mailowy [wshig.projekt@gmail.com](mailto:wshig.projekt@gmail.com)
   5. Po formalnej weryfikacji zgłoszeń oraz ustaleniu ścieżki wsparcia, ustala się listy osób przyjętych.
   6. Osoby zakwalifikowane zobowiązane są do dostarczenia dokumentów rekrutacyjnych stanowiących załączniki do Regulaminu.
   7. Niedostarczenie kompletu podpisanych dokumentów jest równoznaczne z rezygnacją z udziału we wsparciu.
   8. Po formalnej weryfikacji dokumentów rekrutacyjnych, ustala się ostateczną listę Uczestników/czek projektu.
   9. Organizator zastrzega sobie prawo do modyfikacji listy osób przyjętych na szkolenie w przypadku uzasadnionych wątpliwości, że tematyka wybranego szkolenia nie odpowiada zakresowi czynności wykonywanych na danym stanowisku pracy (ścieżka wsparcia).
   10. Organizator zastrzega sobie prawo do modyfikacji listy Uczestników/czek na dane szkolenie w celu zapewnienia ciągłości funkcjonowania poszczególnych jednostek organizacyjnych.

3. Zasady przyjmowania zgłoszeń w rekrutacji na cykl szkoleń zamkniętych dla społeczności akademickiej Uczelni.

1) Wypełnienie formularza rekrutacyjnego nie jest jednoznaczne z przyjęciem do projektu.

2) Zgłoszenia złożone w terminach innych niż wskazane w niniejszym Regulaminie będą uznane za nieważne.

3) Niedostarczenie wymaganych dokumentów skutkuje skreśleniem z listy osób przyjętych oraz przekazaniem miejsca dla kolejnej osoby z listy rezerwowej.

4) Liczba miejsc jest ograniczona.

5) W przypadku ostatniego wolnego miejsca i dwóch lub więcej Kandydatów/ek, na to miejsce, Organizator zastrzega sobie możliwość zwiększenia limitu miejsc w ramach danej rekrutacji o tę ilość.

**§5 Kryteria rekrutacji do udziału we wsparciu**

1. W przypadku rekrutacji zamkniętej na cykl szkoleń, prawidłowo i terminowo złożone zgłoszenia zostają poddane kontroli formalnej dokonanej przez Kierownika Projektu oraz inne osoby wyznaczone do realizacji zadań lub zastępujące w trakcie nieobecności ww. osoby.

2. Nie ma żadnych cennych kryteriów rekrutacji.

**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 we współpracy z Wykonawcą szkoleń,
   4. zapewnienie Wykonawcy/osób prowadzących szkolenia,
   5. rezerwację sal szkoleniowych w przypadku form wsparcia realizowanych stacjonarnie,
   6. organizację wyżywienia tj.
      1. przerwy kawowej dla szkoleń trwających co najmniej 4h szkoleniowe,
      2. przerwy kawowej i obiadu dla szkoleń trwających co najmniej 6h szkoleniowych,
   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.
2. W przypadku udziału w formach wsparcia poza Poznaniem Organizator zwraca Uczestnikowi/czce koszty utrzymania, noclegu i transportu.
3. Organizator ma prawo do przeprowadzenia kontroli zarówno Uczestników/czek, jak i Wykonawców w zakresie właściwego wywiązywania się z postanowień zawartych umów.
4. 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. pozostawania, 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. wybrać szkolenie/formę wsparcia według własnych potrzeb szkoleniowych lub według wskazań przełożonego,
   2. wybrać termin udziału w szkoleniu (planuje się realizację więcej niż jednego terminu z każdego tematu),
   3. otrzymać materiały szkoleniowe, jeśli takie są przewidziane,
   4. otrzymać zaświadczenie o ukończeniu szkolenia,
   5. zgłaszać uwagi do przebiegu szkolenia.
4. Uczestnik/czka ma obowiązek:
   1. przestrzegać postanowień Regulaminu oraz wewnętrznej umowy zawartej z pracodawcą,
   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, 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.),
   5. wypełnić pre- i post-testy sprawdzające wiedzę i jej przyrost (jeśli dotyczy),
   6. wypełnić ankiety sprawdzające poziom satysfakcji ze szkolenia oraz ocenę pracy trenera prowadzącego szkolenie (jeśli dotyczy),
   7. po zakończeniu udziału w projekcie, dwukrotnie (4 tygodnie i 3 miesiące po zakończeniu udziału) na wezwanie Organizatora wypełnić formularz on-line o swojej sytuacji na rynku pracy; formularz będzie dostępny na stronie internetowej projektu,
   8. przestrzegać przepisów BHP oraz PPOŻ. w każdym z miejsc, w których odbywać będzie się wsparcie.

**§8 Koszty**

Przystąpienie do rekrutacji oraz udział w projekcie są bezpłatne dla wszystkich jego Uczestników/czek.

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, takimi jak np. koszt noclegu i wyżywienia (gdy nie było możliwości bezkosztowego anulowania rezerwacji).

**§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 30.09.2023 r.
2. Udział w projekcie kończy się z dniem:
   1. zakończenia realizacji danego Projektu, w ramach którego Uczestnik/czka brał udział w formie wsparcia, lub
   2. ustania zatrudnienia w WSHiG,
   3. deklaracji Uczestnika/czki, że skorzystał/a już ze wszystkich zaplanowanych dla siebie form wsparcia,
   4. 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:
   1. skontaktować się z Kierownikiem Projektu lub wskazaną przez Kierownika Projektu osobą koordynującą szkolenia,
   2. podać powód rezygnacji z uczestnictwa w danej formie wsparcia,
   3. uzyskać zgodę Kierownika Projektu na przerwanie uczestnictwa w projekcie.
2. Niepowiadomienie Kierownika Projektu lub osoby przez niego wskazanej do koordynacji szkoleń o rezygnacji z udziału w danej formie wsparcia / projekcie i/lub nieuzyskanie 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 3 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 siedzibie WSHiG, w tym w Biurze Projektu.
2. We wszystkich sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie ma umowa o dofinansowanie danego Projektu, wytyczne związane z wydatkowaniem funduszy europejskich, m.in. Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, Materiał informacyjny dotyczący kwalifikowalności uczestników projektu Programu Wiedza Edukacja Rozwój, przepisy Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego, Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz pozostałe obowiązujące akty prawne.
3. Załączniki stanowią integralną część Regulaminu.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.06.2022 r.

**§14 Załączniki**

1. Załącznik nr 1: Deklaracja udziału w projekcie

2. Załącznik nr 2: Formularz rekrutacyjny.

3. Załącznik nr 3: Oświadczenie Uczestnika/czki (obowiązek informacyjny RODO).

4. Załącznik nr 4: Ścieżka wsparcia - wzór