



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 Gastronomii w Restrukturyzacji w Poznaniu.
- 2) Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - a) **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
 - b) **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 Partnerem);
 - c) **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:
 - i) **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;
 - ii) **kadry administracyjnej** – rozumianej jako pracowników i pracowniczek obsługi finansowej i organizacyjnej WSHiG, np. Kwestury, Działu Gospodarczego i Zaopatrzenia, Działu Płac i Stypendiów, Działu Osobowego;
 - d) **Kadra dydaktyczna** – w rozumieniu niniejszego projektu Nauczyciel/ka akademicki/a uczelni tj.:
 - i) **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
 - ii) **osoba prowadząca** zajęcia dydaktyczne w oparciu o umowę cywilnoprawną.



- e) **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)
- f) **Uczestnik/czka Projektu** – kandydat/ka, który/a korzysta ze wsparcia w ramach projektu,
- g) **Biuro Projektu** w siedzibie WSHiG.
- h) **UE** – Unia Europejska;
- i) **EFS** – Europejski Fundusz Społeczny;
- j) **PO WER** – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020;
- k) **Instytucja Pośrednicząca** – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju mieszczące się przy ul. Nowogrodzkiej 47a, 00-695 Warszawa;
- l) **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;
- m) **Formy wsparcia** – szkolenia/kursy/warsztaty i inne formy podnoszące kompetencje uczestników/czek projektu;
- n) **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;
- o) **Regulamin** – niniejszy dokument wraz z załącznikami;
- p) **Godzina szkoleniowa** – oznacza czas realizacji formy wsparcia w wymiarze 45 minut;
- q) **Wykonawca** – podmiot świadczący na rzecz Uczelni usługi niezbędne do prawidłowego przebiegu wsparcia, np. usługi szkoleniowe, catering itp.;
- r) **Dni robocze** – dni od poniedziałku do piątku oprócz dni ustawowo wolnych od pracy;
- s) **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:
- a) 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:
- a. 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.
 - b. 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.
 - c. 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.
 - d. Przyjmowanie zgłoszeń od Kandydatów/ek następuje osobiście w biurze projektu lub w formie zgłoszeń wysyłanych na adres mailowy wshig.projekt@gmail.com
 - e. Po formalnej weryfikacji zgłoszeń oraz ustaleniu ścieżki wsparcia, ustala się listy osób przyjętych.
 - f. Osoby zakwalifikowane zobowiązane są do dostarczenia dokumentów rekrutacyjnych stanowiących załączniki do Regulaminu.
 - g. Niedostarczenie kompletu podpisanych dokumentów jest równoznaczne z rezygnacją z udziału we wsparciu.



- h. Po formalnej weryfikacji dokumentów rekrutacyjnych, ustala się ostateczną listę Uczestników/czek projektu.
- i. 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).
- j. 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:
 - a) przeprowadzenie procesu rekrutacji do projektu,
 - b) obsługę administracyjną,
 - c) ustalanie harmonogramów szkoleń we współpracy z Wykonawcą szkoleń,
 - d) zapewnienie Wykonawcy/osób prowadzących szkolenia,
 - e) rezerwację sal szkoleniowych w przypadku form wsparcia realizowanych stacjonarnie,
 - f) organizację wyżywienia tj.
 - i) przerwy kawowej dla szkoleń trwających co najmniej 4h szkoleniowe,
 - ii) przerwy kawowej i obiadu dla szkoleń trwających co najmniej 6h szkoleniowych,



- g) oznakowanie sal, w których będą odbywać się szkolenia,
 - h) monitoring pracy Wykonawców szkoleń i wszelkich usług,
 - i) informowanie Kandydatów/ek, Uczestników/czek projektu o wszystkich powstałych zmianach oraz informacjach mających istotny wpływ na przebieg projektu,
 - j) promocję szkoleń w ramach kampanii informacyjno-promocyjnej prowadzonego projektu,
 - k) 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:
- a) nieprzestrzegania zasad udziału w formach wsparcia
 - b) niedotrzymania z własnej winy wymaganej frekwencji w poszczególnych formach wsparcia,
 - c) rażącego naruszania zasad współżycia społecznego,
 - d) pozostawiania, w trakcie trwania każdej możliwej formy wsparcia, pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
 - e) naruszania zasad BHP, PPOŻ i innych postanowień wpływających na bezpieczeństwo własne, trenerów, zespołu projektu oraz pozostałych Uczestników/czek,
 - f) 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:
- a) wybrać szkolenie/formę wsparcia według własnych potrzeb szkoleniowych lub według wskazań przełożonego,
 - b) wybrać termin udziału w szkoleniu (planuje się realizację więcej niż jednego terminu z każdego tematu),
 - c) otrzymać materiały szkoleniowe, jeśli takie są przewidziane,
 - d) otrzymać zaświadczenie o ukończeniu szkolenia,
 - e) zgłaszać uwagi do przebiegu szkolenia.
- 4) Uczestnik/czka ma obowiązek:
- a) przestrzegać postanowień Regulaminu oraz wewnętrznej umowy zawartej z pracodawcą,
 - b) 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,
- c) uczestniczyć we wszystkich zaplanowanych formach wsparcia,
 - d) 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.),
 - e) wypełnić pre- i post-testy sprawdzające wiedzę i jej przyrost (jeśli dotyczy),
 - f) wypełnić ankiety sprawdzające poziom satysfakcji ze szkolenia oraz ocenę pracy trenera prowadzącego szkolenie (jeśli dotyczy),
 - g) 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,
 - h) 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, 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:
 - a) zakończenia realizacji danego Projektu, w ramach którego Uczestnik/czka brał udział w formie wsparcia, lub
 - b) ustania zatrudnienia w WSHiG,
 - c) deklaracji Uczestnika/czki, że skorzystał/a już ze wszystkich zaplanowanych dla siebie form wsparcia,
 - d) złożenia rezygnacji z dalszego udziału w projekcie.
- 2) Kandydat/ka przystępując do projektu, ma obowiązek zadeklarować dyspozycyjność do udziału w wybranych przez siebie formach wsparcia.
- 3) 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.



4) 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 lub wskazaną przez Kierownika Projektu osobą koordynującą szkolenia,
 - b) podać powód rezygnacji z uczestnictwa w danej formie wsparcia,
 - c) 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