



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

REGULAMIN

szkoleń dla pracowników firmy Księgarnia Nova DUO Sp. z o.o. w ramach projektu „Czas na zmiany w firmie Księgarnia Nova DUO Sp. z o.o.” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Projekt ten jest realizowany pod nadzorem Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie (Instytucja Pośrednicząca).

§ 1

Przedmiot

Na podstawie umowy z dnia 16 grudnia 2009r. (nr UDA-POKL.08.01.01-18-410/09-00) o dofinansowanie projektu nr: POKL.08.01.01-18-410/09 pt.: „Czas na zmiany w firmie Księgarnia Nova DUO Sp. z o.o.” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach w ramach Priorytetu VIII REGIONALNE KADRY GOSPODARKI Działania 8.1 ROZWÓJ PRACOWNIKÓW I PRZEDSIĘBIORSTW W REGIONIE, Poddziałania 8.1.1 WSPIERANIE ROZWOJU KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH I DORADZTWO DLA PRZEDSIĘBIORSTW realizowanego w Programie Operacyjnym Kapitał Ludzki przyjętym uchwałą Rady Ministrów z dnia 16 października 2007 r. w sprawie przyjęcia Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki przedłożoną przez Ministra Rozwoju Regionalnego i zatwierdzoną decyzją Komisji Europejskiej nr K (2007) 4547 z dnia 28 września 2007 r. zmienioną decyzją z dnia 21 sierpnia 2009 r. nr K (2009) 6607, zawartej pomiędzy Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie (zwanym dalej „Instytucją Pośredniczącą”), a Księgarnią NOVA DUO Sp. z o.o. (zwaną dalej „Organizatorem”) Organizator obowiązany jest do przeprowadzenia nieodpłatnych kursów szkoleniowych określonych w § 3, dla pracowników zatrudnionych u Organizatora, które spełniają kryteria określone w § 2.

Ilekcją w Regulaminie jest mowa o „Biurze Projektu”, rozumie się miejsce wyznaczone i oznaczone znajdujące się w siedzibie Organizatora znajdującej się pod adresem: ul. Boya-Żeleńskiego 16; 35-105 Rzeszów, tel. 017 85 20 171, 78 35 700, 78 35 706, 78 35 708 w. 27 lub 31.

Ilekcją w Regulaminie jest mowa o „Uczestniku”, należy rozumieć pracownika Organizatora zakwalifikowanego do udziału w szkoleniach lub danym szkoleniu.

§ 2

Beneficjenci ostateczni projektu

1. W kursach szkoleniowych w ramach projektu weźmie udział łącznie 71 osób, które spełniają następujące kryteria:
 - a) są zatrudnione u Organizatora w oparciu o umowę o pracę lub umowę cywilno-prawną,
 - b) posiadają stałe zameldowanie na terenie województwa podkarpackiego lub deklarują zamieszkanie na terenie województwa podkarpackiego,
 - c) zgłaszają chęć podwyższenia lub dostosowania, kwalifikacji zawodowych do wymagań nowoczesnych standardów sprzedaży,
 - d) nie pozostają w stosunku pracy, stosunku służbowym, ani nie są zatrudnione na podstawie umowy cywilnoprawnej u innego pracodawcy,
 - e) nie przebywają na urlopie wychowawczym, macierzyńskim lub bezpłatnym.

§ 3

Kursy szkoleniowe

1. Szkolenia w ramach projektu obejmują łącznie 71 osób i realizowane są w kilku obszarach tematycznych w edycjach:
 - a) „Motywacja i komunikacja” - 16 godzin na grupę – przewidziano 7 grup – łącznie 71 osób,
 - b) „Zaawansowana komunikacja i rozwiązywanie problemów” - 16 godziny na grupę – przewidziano 7 grup – łącznie 71 osób,
 - c) „Coaching – stopień podstawowy” - 88 godzin na grupę – przewidziano 5 grup – łącznie 57 osób,
 - d) „Coaching – stopień zaawansowany” - 112 godzin na grupę – przewidziano 3 grupy – łącznie 34 osoby,
 - e) „Negocjacje handlowe” - 16 godzin na grupę – przewidziano 1 grupę – łącznie 11 osób,
 - f) „Podstawy sprzedaży” - 48 godzin na grupę – przewidziano 1 grupę – łącznie 10 osób,
 - g) „Rozwój technik sprzedaży oraz kontakty z klientem” - 96 godzin na grupę – przewidziano 6 grup – łącznie 60 osób,
 - h) „Podstawy ekonomiki i zarządzania finansami firmy” - 16 godzin na grupę –

przewidziano 1 grupę – łącznie 11 osób,

- i) „Symulacja prowadzenia przedsiębiorstwa” - 48 godzin na grupę – przewidziano 1 grupę – łącznie 11 osób,
2. Czas trwania poszczególnych kursów edycji jest następujący:
 - a) „Motywacja i komunikacja” - luty 2010,
 - b) „Zaawansowana komunikacja i rozwiązywanie problemów” - luty – marzec 2010,
 - c) „Coaching – stopień podstawowy” - marzec – lipiec 2010,
 - d) „Coaching – stopień zaawansowany” - sierpień – listopad 2010,
 - e) „Negocjacje handlowe” - listopad 2010,
 - f) „Podstawy sprzedaży” - lipiec 2010,
 - g) „Rozwój technik sprzedaży oraz kontakty z klientem” - październik – grudzień 2010,
 - h) „Podstawy ekonomiki i zarządzania finansami firmy” - grudzień 2010,
 - i) „Symulacja prowadzenia przedsiębiorstwa” - grudzień 2010 – styczeń 2011.Szczegółowy harmonogram dla poszczególnych grup zostanie przedstawiony beneficjentom ostatecznym na spotkaniach informacyjno-organizacyjnych.
 3. W szkoleniu może wziąć udział określona liczba osób, co zostało przedstawione w pkt. 1a – 1i.
 4. Terminy zajęć ustalone są tak, aby były dostosowane do możliwości dojazdu uczestników, zajęcia odbywać się będą wg szczegółowych harmonogramów w następujących godzinach:
 - a) 9:00 a 16:15 w dni powszednie,
 - b) 9:00 a 16:15 w soboty i niedziele – jeżeli zajdzie tak a potrzeba.
 5. Czas spędzony podczas szkolenia wliczany jest w czas pracy pracownika, a w przypadku pracowników, którzy odbyli szkolenie w sobotę lub/niedziele, dla których jest to dzień wolny, pracodawca udzieli dnia wolnego, zgodnie z KP.

§ 4

Proces rekrutacyjny

1. Rekrutację będzie prowadziła Komisja rekrutacyjna, złożona z przedstawicieli Zarządu Organizatora lub osoby przez niego upoważnione oraz zespół zarządzający projektem.
2. Rekrutacja obejmie osoby zatrudnione u Organizatora w oparciu o umowę o pracę lub umowę cywilnoprawną.
3. Organizator gwarantuje dostęp do szkoleń wszystkim pracownikom bez względu na płeć i wiek, spełniające kryteria określone w § 2, zapewniając:
 - a) równy dostęp do informacji, dokumentacji projektu, zakresu merytorycznego itp.
 - b) ustalając jasne kryteria nie ograniczające praw lub nie faworyzujące żadnej z płci,
 - c) ustalając jednakowe kryteria dla osób zatrudnionych na umowę o pracę i umowę cywilno-prawną, bez względu na wymiar czasu pracy o stopnia niepełnosprawności, jeżeli takim legitymować się będzie osoba zgłaszająca chęć uczestnictwa w szkoleniach.
4. Liczba miejsc w poszczególnych szkoleniach jest ograniczona, dlatego przy wyborze i kwalifikowaniu pracowników Komisja Rekrutacyjna będzie kierować się następującymi kryteriami wyboru:
 - a) umowa o pracę lub umowa cywilno-prawna z pracownikiem zawarta jest na okres nie krótszy, niż czas trwania projektu,
 - b) rodzaj pełnionej funkcji, zajmowane stanowisko, zakres obowiązków, charakter wykonywanej pracy np. sprzedawca, kierownik placówki, menadżer itd.,
 - c) zgłaszane potrzeby edukacyjne przez pracownika lub wyniki oceny pracowniczej wskazujące na konkretne potrzeby,
 - d) poziom wiedzy wynikający z odbytych dotychczas szkoleń organizowanych przez Organizatora.
5. Proces rekrutacyjny będzie odbywał się od 26 do 27 stycznia 2010. Osoby, które nie zostaną zakwalifikowane do szkoleń podczas rekrutacji zostaną umieszczone na liście rezerwowej. O fakcie umieszczenia na liście



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- rezerwowej osoby zostaną powiadomione do dwóch dni od daty zakończenia rekrutacji telefonicznie lub e-mail'em. Listy będą dostępne również w Biurze Projektu.
- Osoby, które zostaną zakwalifikowane do danego szkolenia zostaną zapisane do odpowiedniej grupy szkoleniowej i staną się Uczestnikami. O fakcie zakwalifikowania zostaną powiadomione do dwóch dni od daty zakończenia rekrutacji telefonicznie lub e-mail'em. Listy będą dostępne również w Biurze Projektu.
 - W przypadku rezygnacji Uczestnika z danego szkolenia jeszcze przed rozpoczęciem zajęć, zakwalifikowanej w podstawowym procesie rekrutacji, lub niemożności uczestniczenia z innych względów niezależnych od niego, na jego miejsce zostanie wpisana inna osoba z listy rezerwowej.
 - Swoje uczestnictwo należy potwierdzić osobiście składając formularz zgłoszeniowy, potwierdzając zapoznanie się i akceptację postanowień niniejszego regulaminu.
 - Złożenie formularza jest jedynie deklaracją chęci uczestnictwa w szkoleniu i nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem się na szkolenie.
 - Uczestnik może uczestniczyć w wielu różnych szkoleniach w ramach niniejszego projektu.
 - Do zakwalifikowania się na szkolenie konieczne jest złożenie poniższych dokumentów:
 - formularz zgłoszeniowy, o którym mowa w pkt 7 z oświadczeniem o zapoznaniu się z postanowieniami niniejszego regulaminu,
 - podpisanie umowy o uczestnictwo w szkoleniu wraz ze zobowiązaniem do pełnego zwrotu kosztów szkolenia w przypadku rezygnacji lub skreślenia z listy uczestników z winy pracownika,
 - oświadczenie uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz.U. Nr 133 poz. 883, z późn. zm.) na potrzeby projektu w ramach obowiązujących procedur gromadzenia danych w Europejskim Funduszu Strukturalnym w Polsce,
 - kwestionariusz osobowy,
 - wypełnionej ankiety rekrutacyjnej,
 - zaświadczenie o zatrudnieniu.
 - Formularze opisane w pkt 11a, c, d i e dostępne są w Biurze Projektu w godzinach pracy biura lub pod adresem www.nova.rzeszow.pl,
 - Do uczestnictwa w szkoleniu konieczne jest złożenie wszystkich dokumentów wymienionych w §4 pkt. 11 w terminie do 25 stycznia 2010r.
 - Do szkoleń będą zakwalifikowane osoby spełniające kryteria określone w §2 oraz które we właściwym terminie złożyły wszystkie wymagane dokumenty określone w §4 pkt. 11.

§ 5

Obowiązki i prawa uczestnika szkolenia

- Uczestnik nie ponosi kosztów ww. szkolenia, pod warunkiem, że spełni wszystkie kryteria i wymogi opisane w §2 i §4 oraz będzie przestrzegał postanowień określonych w niniejszym Regulaminie Projektu, realizowanego na podstawie umowy z dnia **16 grudnia 2009 r.** (nr UDA-POKL.08.01.01-18-410/09-00) o dofinansowanie Projektu nr POKL.08.01.01-18-410/09 pt.: „Czas na zmiany w firmie Księgarnie Nova DUO Sp. z o.o.” finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, zawartej pomiędzy Instytucją Pośredniczącą a Organizatorem.
- Uczestnik zobowiązuje się zwrócić Organizatorowi pełny koszt szkolenia, który dla jednej osoby w ramach projektu jest określony każdorazowo w umowie szkoleniowej, w przypadku:
 - skreślenia z listy uczestników lub
 - rezygnacji z udziału w szkoleniu w trakcie trwania szkolenia z powodów nieuzasadnionych i nie uznanych przez Organizatora.
 - rozwiązaniu umowy z winy pracownika lub na jego wniosek,
 - urlop bezpłatny.
- Uczestnik rezygnując ze szkolenia jest zobowiązany do pisemnego przedstawienia rezygnacji z podaniem przyczyny.
- Zwrot kosztów Uczestnik zobowiązuje się dokonać najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zaistnienia przesłanek, o których mowa w §5 pkt 2.
- W przypadku zaniechania przez Uczestnika zwrotu kosztów, o których mowa w §5 pkt 2. Regulaminu Organizator powiadomi Instytucję Wdrażającą oraz skieruje sprawę na drogę postępowania sądowego.

- Uczestnik szkolenia zobowiązany jest do regularnego uczęszczania na zajęcia, co potwierdza po każdym zajęciach własnoręcznym podpisem na liście obecności właściwego kursu.
- Nieobecności powinny być usprawiedliwiane w sposób przewidziany przepisami prawa pracy. W szczególności honorowane będą zwolnienie lekarskie (L-4) oraz karta leczenia szpitalnego.
- Nieusprawiedliwiona nieobecność na więcej niż **20% czasu zajęć danego szkolenia** powoduje skreślenie z listy uczestników oraz wszczęcie procedury dochodzenia należności wynikającej z §5 pkt 2. niniejszego regulaminu oraz umowy, o której mowa w §4 pkt 5e).
- Rezygnacja przez Uczestnika z udziału w szkoleniu w trakcie trwania edycji – z powodów nieuzasadnionych i nieuznanych przez Organizatora za istotne - powoduje wszczęcie procedury dochodzenia należności wynikającej z §5 pkt 2. niniejszego regulaminu oraz umowy, o której mowa w § 4 pkt 11c.
- Za uzasadnioną i istotną rezygnację ze szkolenia uważa się:
 - chorobę – potwierdzoną zwolnieniem lekarskim L-4 lub kartą pobytu szpitalnego,
 - urlop macierzyński,
 - urlop wychowawczy,
 - oddelegowanie pracownika do innych zajęć przez pracodawcę, mogących być wykonanych tylko przez danego pracownika
- Uczestnik otrzymuje komplet materiałów dydaktycznych. Fakt otrzymania materiałów dydaktycznych Uczestnik potwierdza własnoręcznym podpisem na specjalnej liście.
- Materiały dydaktyczne **ćwiczeniowe** od chwili ich wydania Uczestnikowi stanowią jego własność. Wyjątek stanowi sytuacja, o której mowa w §5 pkt 7. i 8. Regulaminu.
- Osoba, o której mowa w §5 pkt 7. i 8. zobowiązana jest do niezwłocznego zwrotu materiałów dydaktycznych w stanie umożliwiającym dalsze ich wykorzystanie. W przypadku, gdy Uczestnik nie zwróci materiałów dydaktycznych lub dokona zwrotu w stanie uniemożliwiającym dalsze ich wykorzystanie, zobowiązany jest on do pokrycia kosztów ich zakupu lub wartości wytworzenia.

§ 6

Wsparcie dla uczestników

- Uczestnikowi kursów przysługuje zwrot kosztów dojazdu na zajęcia szkoleniowe, który pokrywa pracodawca na podstawie delegacji.
- Jeżeli dzień szkoleniowy przekracza 4 godziny lekcyjne, Uczestnikowi szkolenia przysługuje ciepły posiłek.
- Za czas, który spędził Uczestnik na szkoleniu przysługuje mu pełne wynagrodzenie, jakby przebywał w pracy.
- Czas szkolenia zaliczany jest do czasu pracy.

§ 7

Dokumentacja

- Na początku, w trakcie oraz na zakończenie kursu Uczestnicy są zobowiązani do wypełnienia ankiety ewaluacyjnej.
- Na początku oraz na koniec danego szkolenia Uczestnicy obowiązani są wypełnić testy telemetryczne lub rozwiązać zadania praktyczne umożliwiające pomiar ich wiedzy bieżącej w celu określenia miękkich rezultatów projektu.
- Niektóre szkolenia mogą wymagać egzaminu końcowego. W takich sytuacjach Uczestnik szkolenia jest zobligowany przystąpić do takiego egzaminu. W przypadku nieuzasadnionego lub nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia do egzaminu równoznaczne jest to z rezygnacją ze szkolenia i mają wtedy zastosowanie postanowienia §5 pkt 7. i 8. Regulaminu.
- Organizator wydaje na koniec kursu zaświadczenie o uczestnictwie w danym kursie w ramach projektu.

§ 8

Przepisy końcowe

- W przypadkach spraw nie objętych niniejszym regulaminem decyzję podejmuje Organizator.
- Wszelkie zmiany wprowadzane będą w formie pisemnej.
- Regulamin obowiązuje od dnia podpisania umowy źródłowej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie do odwołania.

Wnioskodawca: