REGULAMIN PROJEKTU
„Równość szans - wsparcie szkoleniowo-doradcze dla pracowników JST”

§ 1
Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady uczestnictwa w projekcie **„Równość szans - wsparcie szkoleniowo-doradcze dla pracowników JST”**, nr projektu **FESL.05.11-IP.02-0B55/24-002**, realizowanym w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Działania FESL.05.11 Równość szans na rynku pracy, Priorytetu FESL.05.00-Fundusze Europejskie dla rynku pracy.
2. Projekt jest realizowany przez **Centrum Szkoleń i Innowacji Sp. z o.o.** z siedzibą z siedzibą w Lublinie (20-719), ul. Gęsia 5/XX, Oddział w Katowicach (40-087), ul. Sokolska 65.
3. Okres realizacji projektu: 01.03.2025 r. do 30.04.2026 r.
4. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus na podstawie umowy **nr FESL.05.11-IP.02-0B55/24-00** podpisanej z Województwem Śląskim – Wojewódzkim Urzędem Pracy w Katowicach, pełniącym rolę Instytucji Pośredniczącej w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027.
5. Biuro projektu mieści się w Katowicach (40-087), ul. Sokolska 65/ pokój nr 4. Dane kontaktowe: tel. 512 277 307; e-mail: rownoscszans@csi.info.pl.
6. Cel główny projektu to podniesienie poziomu wiedzy w zakresie równości kobiet i mężczyzn i wprowadzenie lepszej równowagi między życiem zawodowym a prywatnym (work-life balance) przez min. 90% ze 100 (60 kobiet oraz 40 mężczyzn) pracowników/-c JST z Subregionu Centralnego województwa śląskiego, w tym 5 osób z niepełnosprawnościami poprzez udział w szkoleniach i doradztwie w okresie 1.03.2025-31.12.2026, prowadzących do uzyskania kwalifikacji lub kompetencji z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, prawa pracy w kontekście równości szans K i M oraz zarządzania różnorodnością, równouprawnienia na rynku pracy, zapewnienia większej równowagi między życiem zawodowym a prywatnym, przełamywania stereotypów związanych z płcią oraz zapobiegania dyskryminacji na rynku pracy.
7. Miejsce realizacji projektu to Subregion Centralny województwa śląskiego:
   – miasta na prawach powiatu: Bytom, Chorzów, Dąbrowa Górnicza, Gliwice, Jaworzno, Katowice, Mysłowice, Piekary Śląskie, Ruda Śląska, Siemianowice Śląskie, Sosnowiec, Świętochłowice, Tychy, Zabrze.
   –oraz powiaty ziemskie: będziński, bieruńsko-lędziński, gliwicki, lubliniecki, mikołowski, pszczyński, tarnogórski, zawierciański.
8. Projekt jest realizowany zgodnie z politykami horyzontalnymi: zasadą równości szans płci oraz równości szans i niedyskryminacji.
9. Udział w projekcie jest bezpłatny.

§ 2
Słownik pojęć

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) Projekcie – należy przez to rozumieć projekt „Równość szans - wsparcie szkoleniowo-doradcze dla pracowników JST", nr projektu FESL.05.11-IP.02-0B55/24-002;
2) Instytucji Pośredniczącej – oznacza to Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach;
3) Organizatorze projektu - należy przez to rozumieć Centrum Szkoleń i Innowacji Sp. z o.o.;
4) Kandydacie/Kandydatce – oznacza to osobę starającą się o udział w projekcie „Równość szans - wsparcie szkoleniowo-doradcze dla pracowników JST";
5) Uczestniku/Uczestniczce projektu - należy przez to rozumieć osobę zakwalifikowaną do udziału w projekcie, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie;
6) Osobie z niepełnosprawnościami – oznacza to osobę z niepełnosprawnościami w rozumieniu wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021–2027;
7) Osobach z wykształceniem maksymalnie na poziomie ISCED 3 – oznacza osoby, których najwyższy osiągnięty poziom wykształcenia to wykształcenie średnie II stopnia – czyli ponadgimnazjalne lub ponadpodstawowe;
8) Pracowniku - oznacza to pracownika gminnych i powiatowych jednostek samorządu terytorialnego oraz ich jednostek organizacyjnych z subregionu centralnego województwa śląskiego zatrudnionego zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych na podstawie wyboru lub powołania lub umowy o pracę;
9) Pracodawcy/przedsiębiorcy– oznacza to jednostkę organizacyjną (na przykład oddział osoby prawnej, filia spółki), choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna, jeżeli zatrudniają one pracowników. Status pracodawcy będzie miał zatem taki podmiot, który powierza pracę innej osobie fizycznej (zatrudnia ją) w ramach stosunku pracy - w tym osoba fizyczna
10) Kwalifikacjach **-** oznacza to kwalifikacje zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 – Załącznik nr 2 *Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+*;
11) Kompetencjach – oznacza to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się/kształcenia, które zostały sprawdzone w procesie walidacji w sposób zgodny z wymaganiami ustalonymi dla danej kompetencji, odnoszącymi się w szczególności do składających się na nią efektów uczenia się Fakt nabycia kompetencji jest weryfikowany w ramach etapów wskazanych w Liście Wskaźników Kluczowych 2021-2027 – EFS+;
12) Work-life balance – oznacza rozwiązania umożliwiające pogodzenie pracy zawodowej z życiem prywatnym.

§ 3
Uczestnicy/uczestniczki projektu

1. Projekt skierowany jest do 100 pracowników gminnych i powiatowych jednostek samorządu terytorialnego oraz ich jednostek organizacyjnych z subregionu centralnego województwa śląskiego. W tej grupie 60% stanowią kobiety, a osoby z niepełnosprawnościami, osoby z wykształceniem maksymalnie ponadgimnazjalnym, osoby w wieku powyżej 55 lat oraz z kadry kierowniczej będą miały możliwość uzyskania dodatkowych punktów podczas rekrutacji.

Wsparcie skierowane do tej grupy obejmuje rozwój kompetencji w zakresie prawa pracy, przeciwdziałania dyskryminacji oraz równości szans kobiet i mężczyzn, co ma bezpośredni wpływ na poprawę ich sytuacji zawodowej i jakości pracy w JST.

2. Wsparcie jest skierowane do pracowników JST, dla których nie są przewidziane inne programy lub formy wsparcia współfinansowane ze środków unijnych lub krajowych KPO, FERS tj. dla osób które **nie uczestniczą**, **nie uczestniczyły i nie będą uczestniczyć** w programie/formie wsparcia współfinansowanym/współfinansowanej ze środków KPO lub FERS obejmującym/ej szkolenia i doradztwo z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi i prawa pracy, w kontekście równości szans kobiet i mężczyzn oraz zarządzania różnorodnością, równouprawnienia na rynku pracy, zapewnienia większej równowagi między życiem zawodowym a prywatnym (work-life balance), przełamywania stereotypów związanych z płcią oraz zapobiegania dyskryminacji na rynku pracy.
3. Minimum 5% grupy docelowej tj. 5 osób stanowić będą osoby z niepełnosprawnościami (3 kobiety oraz 2 mężczyzn)
4. Pracownicy muszą być oddelegowani do projektu przez pracodawcę (JST).

§ 4
Rekrutacja do projektu

1. Rekrutacja uczestników/czek do projektu rozpocznie się od 01.03.2025 r.
2. Nabór do projektu jest prowadzony w sposób otwarty, powszechny, bezpośredni, zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji oraz dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.
3. Możliwe jest wcześniejsze zakończenie rekrutacji w przypadku wyczerpania limitu miejsc.
4. Warunki uczestnictwa w projekcie:
   a) Spełnienie kryteriów kwalifikowalności:
      - status pracownika gminnej lub powiatowej JST lub jej jednostki organizacyjnej z terenu Subregionu Centralnego województwa śląskiego. Pracownik musi być zatrudniony na podstawie wyboru lub powołania lub umowy o pracę i musi być delegowany przez pracodawcę (zaświadczenie od pracodawcy);
      - wiek powyżej 18 r.ż. (weryfikowane na podstawie daty urodzenia);
      - siedziba JST na terenie Subregionu Centralnego województwa śląskiego (na podstawie danych zamieszczonych w formularzu zgłoszeniowym JST);
      - nie uczestniczenie w programie/formie wsparcia współfinansowanym/współfinansowanej ze środków KPO lub FERS obejmującym/ej szkolenia i doradztwo z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi i prawa pracy, w kontekście równości szans kobiet i mężczyzn oraz zarządzania różnorodnością, równouprawnienia na rynku pracy, zapewnienia większej równowagi między życiem zawodowym a prywatnym (work-life balance), przełamywania stereotypów związanych z płcią oraz zapobiegania dyskryminacji na rynku pracy. (zakaz podwójnego finansowania) (oświadczenie).

b) Zapoznanie się z regulaminem projektu oraz złożenie wymaganych dokumentów rekrutacyjnych i innych dokumentów (urzędowych – zaświadczenia) wymaganych w procesie rekrutacji, jeśli dotyczą danej osoby, m.in. orzeczenie o niepełnosprawności.
c) Pozytywne zakwalifikowanie przez Komisję Rekrutacyjną.

5. Dokumenty rekrutacyjne są dostępne:
   a) w biurze projektu: ul. Sokolska 65/pokój nr 4, 40-087 Katowice;
   b) na stronie internetowej projektu: https://rownoscszans.csi.info.pl ;
   c) podczas spotkań bezpośrednich z zespołem projektu.
6. Dokumenty wymagane od kandydatka/kandydatki potwierdzające spełnienie kryteriów kwalifikowalności do udziału w projekcie:
   a) formularz zgłoszeniowy pracodawcy (JST);
   b) formularz zgłoszeniowy oddelegowanego pracownika/-ów JST;
   c) zaświadczenie od pracodawcy (JST) potwierdzające oddelegowanie pracownika;
   d) oświadczenie pracownika o niekorzystaniu z innych programów/form wsparcia których cel, zakres i efekty są tożsame (zawarte w treści formularza zgłoszeniowego pracownika);
   e) oświadczenie o kwalifikowalności do grupy docelowej (zawarte w treści formularza zgłoszeniowego pracownika);
   f) oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem projektu (zawarte w treści formularza zgłoszeniowego);
   g) oświadczenie potwierdzające poziom wykształcenia (zawarte w treści formularza zgłoszeniowego pracownika);
   h) orzeczenie o niepełnosprawności w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 100, z późn. zm.), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2123);
   i) deklaracja uczestnictwa z klauzulą dotyczącą przetwarzania danych osobowych;
   j) ankieta dla osób z niepełnosprawnościami dotycząca szczególnych potrzeb (zawarta w treści formularza zgłoszeniowego pracownika).
7. Kandydat/ka powinna złożyć wszystkie wymagane dokumenty zgłoszeniowe do biura projektu. Dokumenty można dostarczyć osobiście, za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub drogą elektroniczną w postaci skanów przesłanych na adres e-mail projektu: rownoscszans@csi.info.pl.
8. W przypadku przedłożenia skanów dokumentów rekrutacyjnych, ich oryginały kandydat musi dostarczyć najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć (pierwsze zajęcia).
9. W przypadku wątpliwości co do przedłożonych dokumentów kandydata może zostać wezwany do przedłożenia dokumentów potwierdzających ich zgodność ze stanem faktycznym.
10. Organizator zastrzega sobie prawo wglądu do dodatkowych dokumentów potwierdzających kwalifikowalność kandydata – dowód osobisty.
11. Dokumenty rekrutacyjne muszą być czytelnie podpisane przez kandydatka/kandydatkę.
12. Zgłoszenia, które nie są kompletne i/lub nie zawierają danych umożliwiających kontakt z kandydatem/ką, nie podlegają rozpatrzeniu.

13. Dokumentacja rekrutacyjna nie podlega zwrotowi.
14. Formularz zgłoszeniowy składany jest jeden raz w trakcie trwania projektu oraz każdorazowo przy zmianie danych zawartych w Formularzu zgłoszeniowym (aktualizacja danych).
15. Złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem do projektu. O zakwalifikowaniu decyduje Komisja Rekrutacyjna po dokonaniu oceny formalnej i merytorycznej zgłoszenia.
16. Etapy rekrutacji:
    I. Ocena formalna zgłoszeń obejmuje sprawdzenie kompletności i prawidłowości wypełnienia złożonych dokumentów rekrutacyjnych i dokumentów potwierdzających spełnienia kryteriów kwalifikowalności. Weryfikowany będzie:
        a) wiek – powyżej 18 roku życia;
        b) siedziba JST na terenie Subregionu Centralnego województwa śląskiego;
        c) status pracownika gminnej lub powiatowej JST lub jej jednostki organizacyjnej z terenu Subregionu Centralnego województwa śląskiego. Pracownik musi być zatrudniony na podstawie wyboru lub powołania lub umowy o pracę i musi być delegowany przez pracodawcę;
        d) nie uczestniczenie w innych programach/formach wsparcia których cel, zakres i efekty są tożsame (zakaz podwójnego finansowania).
    II. Ocena merytoryczna - ocena punktowa przyjętych kryteriów rekrutacji wraz z oceną dokumentów potwierdzających ich spełnienie:
        a) osoby z niepełnosprawnościami + 5 punktów;
        b) osoby z niskimi kwalifikacjami (wykształcenie maksymalnie na poziomie ISCED 3) +10 pkt.;
        c) osoby powyżej 50 roku życia +15 pkt;
        d) osoby z kadry kierowniczej (kierownicy zespołów) + 20 pkt.

        Maksymalna liczba punktów którą można uzyskać to 50 pkt.
    III. Utworzenie list rankingowych osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie oraz list rezerwowych:
        a) W każdej turze rekrutacji (pod koniec danego miesiąca rekrutacji) Komisja Rekrutacyjna wybierze średnio 10 osób, które zostaną zakwalifikowane do projektu.
        b) Do projektu zostaną zakwalifikowane kandydaci/kandydatki z największą liczbą punktów, z zastrzeżeniem osiągnięcia wskaźników realizacji celu (zostanie utworzona lista rankingowa).
        c) W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez kandydatów/kandydatki o zakwalifikowaniu do udziału w projekcie decydująca będzie data złożenia dokumentów zgłoszeniowych.
        d) Kandydaci/kandydatki niezakwalifikowani do udziału w projekcie z powodu mniejszej liczby punktów zostaną wpisani na listę rezerwową, wykorzystaną w przypadku rezygnacji zakwalifikowanej osoby z listy podstawowej, z

zastrzeżeniem, iż osoba rezygnująca z udziału nie uczestniczyła w więcej niż 20% zajęć.

17. Proces rekrutacji zostanie zakończony protokołem.
18. Informacja w wynikach rekrutacji zostanie przekazana listownie i/lub mailowo. Listy rankingowe (zgodnie z RODO) zostaną umieszczone również na stronie internetowej projektu.

§ 5
Zakres wsparcia w projekcie

1. Wsparcie oferowane uczestnikom/uczestniczkom w ramach projektu to:

1) Szkolenie PRAWO PRACY W ZAKRESIE RÓWNOŚCI SZANS KOBIET I MĘŻCZYZN I RÓWNOUPRAWNIENIA NA RYNKU PRACY.

Szkolenie przewidziano dla wszystkich uczestników/uczestniczek projektu tj. dla 100 osób i będzie realizowane w wymiarze 24 godzin dydaktycznych na grupę – 3 spotkania grupowe po 8 godzin dydaktycznych. Zajęcia będą odbywać się w dni robocze w godzinach pracy uczestników/uczestniczek lub poza godzinami pracy, lub w weekendy w zależności od preferencji danej grupy. Zakres wsparcia obejmuje (program będzie dostosowywany pod kątem potrzeb konkretnych JST) m.in.:

a) Definicja równości płci, dyskryminacja pośrednia i bezpośrednia, pojęcie równouprawnienia na rynku pracy, znaczenie równości w sektorze publicznym;
b) Równość szans kobiet i mężczyzn w świetle prawa -ustawodawstwo krajowe: Konstytucja RP, Kodeks pracy, ustawy o równości płci, dyrektywy UE w zakresie równouprawnienia, konwencje Międzynarodowej Organizacji Pracy (MOP);
c) Mechanizmy dyskryminacji na rynku pracy- dyskryminacja w rekrutacji i awansach, dyskryminacja płacowa, dyskryminacja ze względu na rodzicielstwo (m.in. "szklany sufit" i "lepkie podłogi"), seksizm w miejscu pracy, dyskryminacja w dostępie do szkoleń i rozwoju zawodowego;
d) Dobre praktyki w zakresie promowania równości szans w instytucjach publicznych- polityki antydyskryminacyjne i równościowe, gender mainstreaming (uwzględnianie perspektywy płci we wszystkich politykach i działaniach), programy mentoringowe i sponsoringowe, przykłady z innych instytucji publicznych i prywatnych;
e) Narzędzia wspierające równouprawnienie - audyty równości płci, narzędzia do monitorowania różnic płacowych, elastyczne formy zatrudnienia i ich wpływ na równowagę płci, szkolenia w zakresie równości płci, raportowanie i ocena postępów w obszarze równości;
f) Strategia równościowa dla instytucji publicznych - rola komunikacji w promowaniu równości płci, budowanie świadomości i kultury równości w miejscu pracy, planowanie działań długoterminowych na rzecz równości.

2) Indywidualne doradztwo w zakresie zapewnienia równowagi między życiem zawodowym i prywatnym.

Doradztwo zaplanowano dla wszystkich uczestników/uczestniczek projektu tj. dla 100 osób. Wsparcie jest uzupełnieniem szkolenia „Prawo pracy w zakresie równości szans kobiet i mężczyzn oraz równouprawnienia na rynku pracy”**.** Indywidualne doradztwo zaplanowano w wymiarze 8 godzin zegarowych na osobę i będzie odbywać się w dni robocze w godzinach pracy uczestników/ uczestniczek lub poza godzinami pracy, lub w weekendy w zależności od preferencji UP. Zakres wsparcia obejmuje m.in.:

a) Analiza indywidualnej sytuacji zawodowej i prywatnej - przegląd obowiązków zawodowych: czas pracy, poziom stresu, presja czasowa; analiza życia prywatnego: obowiązki rodzinne, pasje, czas wolny, relacje; identyfikacja kluczowych stresorów i obszarów napięć;
b) Wyznaczanie priorytetów i celów - jak skutecznie określać priorytety w obu sferach życia; równoważenie krótkoterminowych i długoterminowych celów; zastosowanie elastyczności w zarządzaniu czasem;
c) Zarządzanie czasem i organizacja pracy; techniki zarządzania czasem; planowanie pracy zawodowej i czasu prywatnego: tygodniowe i miesięczne harmonogramy; unikanie marnowania czasu oraz zarządzanie rozpraszaczami (np. media społecznościowe); sztuka delegowania zadań i efektywna współpraca w zespole;
d) Techniki redukcji stresu i dbania o zdrowie psychiczne - zrozumienie mechanizmów stresu zawodowego i osobistego; techniki relaksacyjne: medytacja, mindfulness, oddychanie głębokie; wprowadzenie zdrowych nawyków wspierających work-life balance (np. aktywność fizyczna, odpowiednia dieta, sen); jak oddzielić życie zawodowe od prywatnego (detoks cyfrowy, granice czasowe);
e) Wprowadzenie elastycznych form pracy- przegląd elastycznych form pracy: praca zdalna, elastyczne godziny pracy, job sharing, praca hybrydowa; jak negocjować elastyczne formy pracy z pracodawcą?; zastosowanie elastycznych form pracy w kontekście obowiązków rodzinnych i osobistych; dostosowanie przestrzeni pracy do zdalnych form pracy;
f) Rola wsparcia społecznego i zawodowego -jak budować sieć wsparcia: rodzina, przyjaciele, współpracownicy, mentorzy; rola pracodawcy w promowaniu work-life balance: programy wsparcia pracowników, mentoring, wellbeing; korzystanie z pomocy specjalistów: psychologowie, coachowie, doradcy zawodowi; znaczenie otwartej komunikacji z bliskimi i współpracownikami.

3) Szkolenie ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI W ZAKRESIE ZARZĄDZANIA RÓŻNORODNOŚCIĄ I ZAPOBIEGANIA DYSKRYMINACJI.

Szkolenie przewidziano dla 50 osób i jest dedykowane w szczególności kierownikom zespołów oraz pracownikom działu kadr. Szkolenie będzie realizowane w wymiarze 16 godzin dydaktycznych na grupę – 2 spotkania grupowe po 8 godzin. Zajęcia będą odbywać się w dni robocze w godzinach pracy uczestników/uczestniczek lub poza godzinami pracy, lub w weekendy w zależności od preferencji danej grupy. Zakres wsparcia obejmuje (program będzie dostosowywany pod kątem potrzeb konkretnych JST) m.in.:

a) Rodzaje różnorodności;
b) Filary zarządzania różnorodnym zespołem;
c) Wyzwania, trudności i ograniczenia w zarządzaniu różnorodnym zespołem;
d) Wpływanie na synergię pracy różnorodnego zespołu – efektywne rozwiązania;
e) Narzędzia wspierające zarządzanie różnorodnym zespołem;
f) Metody i techniki zarządzania różnorodnym zespołem w drodze do osiągania założonych wyników;
g) Motywowanie i facylitacja różnorodnego zespołu zmierzające do jego integracji.

W programie szkolenia specjalny moduł dotyczący dyskryminacji wielokrotnej:

a) sytuacja i potrzeby grup szczególnie narażonych w środowisku pracy na dyskryminację ze względu na inne, dodatkowe (oprócz płci) przesłanki, zwłaszcza ze względu na wiek, niepełnosprawność, orientację seksualną, pochodzenie etniczne;

b) specyfika zjawiska dyskryminacji wielokrotnej oraz pojęcia intersekcjonalności, czyli krzyżowania się ze sobą, nakładania i zazębiania różnych kategorii społecznych, ze względu na które może dochodzić do dyskryminacji grup i jednostek;

c) bariery w zatrudnieniu wynikające z przynależności do wielu dyskryminowanych grup jednocześnie;

d) rozwiązań i dobrych praktyk w zakresie tworzenia miejsca pracy wolnego od zjawiska dyskryminacji wielokrotnej.

4) Indywidualne konsultacje z ekspertem w zakresie zarządzania różnorodnością w zespole.

Konsultacje zaplanowano dla 50 osób, które będą uczestniczyć w szkoleniu „Zarządzanie zasobami ludzkimi w zakresie zarządzania różnorodnością i zapobiegania dyskryminacji”**.** Indywidualne konsultacje zaplanowano w wymiarze średnio 10 godzin zegarowych na osobę i będą odbywać się w dni robocze w godzinach pracy uczestników/uczestniczek lub poza godzinami pracy, lub w weekendy w zależności od preferencji UP. Zakres wsparcia obejmuje m.in. opracowanie polityk i procedur, które wspierają różnorodność i przeciwdziałają dyskryminacji np. opracowanie strategii zarządzania różnorodnością i zapobiegania dyskryminacji dla instytucji z uwzględnieniem specyfiki stanowiska pracy Uczestnika Projektu. Strategia opracowana przez eksperta wspólnie z pracownikiem JST będzie mogła zostać zaimplementowana do działalności instytucji.

W zakresie:

a) rozpoznanie struktury zespołu pod kątem różnorodności oraz identyfikacja obszarów wymagających wsparcia;

b) wzmocnienie kompetencji lidera w zakresie zarządzania zespołem różnorodnym oraz budowania inkluzywnej kultury pracy;

c) zwieszenie świadomości wpływu nieświadomych uprzedzeń i stereotypów na decyzje lidera i funkcjonowanie zespołu;

d) doskonalenie umiejętności komunikacji w zróżnicowanym zespole;

e) opracowanie polityk i procedur, które wspierają różnorodność i przeciwdziałają dyskryminacji/ opracowanie strategii zarządzania różnorodnością i zapobiegania dyskryminacji dla instytucji.

5) Panel grupowy ZARZĄDZANIE RÓŻNORODNOŚCIĄ I ZAPOBIEGANIE DYSKRYMINACJI.

W panelu grupowym będzie uczestniczyć 50 osób - zaplanowano realizację wsparcia dla 2 grup po 25 osób. Wsparcie jest skierowane do osób które brały udział w szkoleniu „Zarządzanie zasobami ludzkimi w zakresie zarządzania różnorodnością i zapobiegania dyskryminacji" oraz korzystały z indywidualnych konsultacji z ekspertem**.** Panel grupowy będzie realizowany w wymiarze 16 godzin dydaktycznych - 2 spotkania grupowe po 8 godzin. Realizacja wsparcia w formie panelu grupowego ma na celu wymianę doświadczeń i dobrych praktyk między różnymi instytucjami w zakresie zarządzania różnorodnością i zapobiegania dyskryminacji.

Zakres merytoryczny obejmuje m.in.:

a) Przegląd polityk równościowych w JST i instytucjach publicznych;
b) Omówienie wyzwań w zakresie wdrażania polityki równościowej;
c) Rola liderów i menedżerów w promowaniu różnorodności;
d) Dobre praktyki z innych instytucji.

Zajęcia indywidualne i grupowe będą realizowane stacjonarnie.

§ 6

Zasady monitoringu uczestników/czek

1. W ramach realizacji projektu prowadzony jest bieżący monitoring zaplanowanych działań.
2. Uczestnicy/Uczestniczki projektu są zobowiązani/e do współdziałania z członkami zespołu projektowego w zakresie wszelkich działań podejmowanych dla potrzeb monitorowania projektu, tj.:
    a) wypełniania kwestionariuszy ankiet oceniających jakość oferowanego wsparcia;
    b) udzielania informacji na wezwanie zespołu projektu o wszelkich kwestiach związanych z uczestnictwem danej osoby w projekcie;
    c) uczestnictwa we wszystkich formach monitoringu prowadzanych przez instytucje uczestniczące w realizacji programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027.
3. Uczestnicy/Uczestniczki na potrzeby monitorowania projektu są zobowiązani/e do:
    a) informowania zespołu projektu o wszelkich zmianach danych podanych w dokumentacji rekrutacyjnej w ciągu 7 dni od ich powstania;
    b) potwierdzania odbioru otrzymywanego wsparcia własnoręcznym podpisem (listy obecności, potwierdzenie odbioru materiałów dydaktycznych, cateringu).
4. Uczestnik/Uczestniczka projektu jest zobowiązany/a do udostępnienia swojego wizerunku w formie fotografii grupowej (obejmującej uczestników/uczestniczki danej grupy). Fotografie zostaną wykonane podczas zajęć przeprowadzonych w ramach projektu na potrzeby

monitorowania realizacji wsparcia. Uczestnik/Uczestniczka akceptując niniejszy regulamin wyraża zgodę na przeprowadzenie monitoringu realizacji zajęć co najmniej w następujący sposób: trener prowadzący zajęcia staje z tytułu sali i robi zdjęcie sali z uczestnikami/uczestniczkami (uczestnicy/uczestniczki znajdują się tyłem do aparatu). Na zdjęciu nie są uwidocznione twarze osób biorących udział w zajęciach, a jedynie ich sylwetki. Zdjęcia z zajęć są przekazywane Organizatorowi w celach monitoringu zajęć.

§ 7

Obowiązki uczestników/uczestniczek

1. Uczestnicy/uczestniczki projektu są zobowiązani do:
   a) przestrzegania niniejszego regulaminu;
   b) aktywnego i punktualnego udziału w przewidzianych w projekcie formach wsparcia, zaangażowania i staranności w działaniach oraz współpracy z zespołem projektu;
   c) udziału w badaniach ankietowych mających na celu pomiar satysfakcji z udzielonego wsparcia oraz pomiar innych czynników istotnych z punktu widzenia jakości wdrażanego projektu;
   d) uczestnictwa w zajęciach w wymiarze określonym w niniejszym regulaminie, przy szkoleniach grupowych wymagane jest minimum 80% obecności zaś przy wsparciu indywidualnym 100% obecności;
   e) potwierdzania każdorazowo obecności na poszczególnych zajęciach poprzez złożenie podpisu na liście obecności;
   f) informowania o planowanych nieobecnościach – telefonicznie lub e-mailowo;
   g) przestrzegania zasad współżycia społecznego;
   h) w przypadku wystąpienia sytuacji uniemożliwiającej dalszy udział w projekcie niezwłocznego złożenia pisemnego oświadczenia w tej kwestii wraz z wyjaśnieniem przyczyn;
   i) udzielania instytucjom zaangażowanym w realizację programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 niezbędnych informacji dla celów ewaluacji, monitoringu, kontroli i sprawozdawczości.
2. W przypadku niestosowania się do powyższych zasad Organizator ma prawo skreślić uczestniczkę z listy uczestniczek projektu i obciążyć kosztami udziału w projekcie.

§ 8

Obowiązki Organizatora projektu

1. Organizator projektu jest zobowiązany do:
   a) zorganizowania wszystkich form wsparcia wymienionych w § 5 niniejszego regulaminu.
   b) wydania uczestnikom/czkom:
      – certyfikatów potwierdzających kwalifikacje/kompetencje po szkoleniu (pod warunkiem udziału w 80% zajęć, przystąpieniu i zdaniu egzaminu zewnętrznego),

c) zapewnienia UP podczas realizacji Szkolenia PRAWO PRACY W ZAKRESIE RÓWNOŚCI SZANS KOBIET I MĘŻCZYZN I RÓWNOUPRAWNIENIA NA RYNKU PRACY:
   - pendrive'a, teczki notesu, długopisu;
   - podręcznika-w formie dostępnej dla osób z rożnymi rodzajami niepełnosprawności np. elektronicznej, audio-w razie potrzeb);
   - obiadu i przerwy kawowej.

d) zapewnienia uczestniczkom biorącym udział w Szkoleniu ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI W ZAKRESIE ZARZĄDZANIA RÓŻNORODNOŚCIĄ I ZAPOBIEGANIA DYSKRYMINACJI:
   - pendrive'a, teczki notesu, długopisu;
   - podręcznika-w formie dostępnej dla osób z rożnymi rodzajami niepełnosprawności np. elektronicznej, audio-w razie potrzeb);
   - obiadu i przerwy kawowej.

e) zapewnienia uczestniczkom biorącym udział w Panelu grupowym ZARZĄDZANIE RÓŻNORODNOŚCIĄ I ZAPOBIEGANIE DYSKRYMINACJI obiadu i przerwy kawowej;

f) umożliwienia dostępu do biura projektu w dni robocze: poniedziałek-piątek (z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy), w godzinach od 08:00 do 16:00.

§ 9

Zasady rezygnacji z uczestnictwa w projekcie

1. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w projekcie przed rozpoczęciem zajęć, uczestnik/uczestniczka projektu zobowiązuje się poinformować o tym fakcie osobiście lub telefonicznie Organizatora projektu w możliwie najwcześniejszym terminie.
2. Rezygnacja z udziału w projekcie jest możliwa tylko w uzasadnionych przypadkach i następuje poprzez złożenie przez uczestnika/uczestniczkę podpisanego oświadczenia z podaniem przyczyn rezygnacji.
3. Uzasadnione przyczyny rezygnacji mogą wynikać z przyczyn zdrowotnych lub działania siły wyższej i z zasady nie mogą być znane przez uczestniczki w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.
4. W przypadku rezygnacji z udziału w zajęciach, uczestnik/uczestniczka jest zobowiązana do zwrotu otrzymanych materiałów dydaktycznych najpóźniej w chwili złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji.
5. Organizator zastrzega sobie prawo do wykreślenia uczestnika/uczestniczki z listy uczestników projektu w przypadku naruszenia przez nią postanowień niniejszego regulaminu oraz zasad współżycia społecznego, w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego słuchacza, trenera lub pracownika Organizatora, udowodnionego aktu kradzieży lub szczególnego wandalizmu.
6. W przypadku skreślenia z listy uczestników projektu na skutek naruszenia zasad niniejszego regulaminu uczestnik/uczestniczka projektu, może zostać wezwany do wniesienia opłaty stanowiącej 100% wartości wszystkich świadczeń otrzymanych przez UP w ramach projektu (w

tym w szczególności: kosztów organizacji zajęć) w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji o skreśleniu z listy uczestniczek projektu.

7. Wysokość opłaty zostaje ustalona indywidualnie w odniesieniu do każdego uczestnika/uczestniczki przy uwzględnieniu wszystkich okoliczności dotyczących udziału w projekcie.

§ 10
Postanowienia końcowe

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem są rozstrzygane przez Organizatora.
2. Ostateczna interpretacja niniejszego regulaminu należy do Centrum Szkoleń i Innowacji Sp. z o.o. zgodnie z wytycznymi dla instytucji biorących udział we wdrażaniu programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027.
3. Organizator projektu zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego regulaminu w trakcie trwania projektu.
4. Wszelkie zmiany w regulaminie będą publikowane na stronie internetowej projektu.
5. Organizator zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych uczestników/uczestniczek projektu, które będą zbierane i przetwarzane zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 13 czerwca 2016 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) w celach związanych z rekrutacją, monitoringiem, kontrolą i ewaluacją projektu.
6. **Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.10.2026 r.**

Załączniki:

Załącznik nr 1: Formularz zgłoszeniowy pracodawcy (JST) do projektu *„Równość szans – wsparcie szkoleniowo-doradcze dla pracowników JST”*

Załącznik nr 2: Formularz zgłoszeniowy pracownika do projektu *„Równość szans – wsparcie szkoleniowo-doradcze dla pracowników JST”*

Załącznik nr 3: Zaświadczenie o zatrudnieniu pracownika