

# REGULAMIN UCZESTNICTWA W PROJEKCIE SZKOLENIOWYM „Doskonalenie kluczowych umiejętności menedżerskich w procesie przemian strategicznych”

## § 1 Informacje ogólne

1. Projekt pt. „**Doskonalenie kluczowych umiejętności menedżerskich w procesie przemian strategicznych**” (zwany dalej Projektem szkoleniowym lub Projektem) realizowany jest przez Ośrodek Doradztwa i Treningów Szkoleniowych **HOMO CREATORE** (zwany dalej HC lub Organizatorem) na podstawie umowy nr UDA-POKL.02.01.01-00-638/09 zawartej z **Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości (zwaną dalej PARP)** o dofinansowanie realizacji Projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet II Rozwój zasobów ludzkich i potencjału adaptacyjnego przedsiębiorstw oraz poprawa stanu zdrowia osób pracujących, Działanie 2.1 Rozwój kadr nowoczesnej gospodarki, Poddziałanie 2.1.1 Rozwój kapitału ludzkiego w przedsiębiorstwach.

2. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (zwanego dalej EFS).

3. Głównym rezultatem Projektu jest przeszkolenie 777osób: samozatrudnionych, a także pracowników delegowanych przez firmę, kadry menedżerskiej i właścicieli mikro, małych i średnich przedsiębiorstw, posiadających swoje siedziby na terenach całej Polski.

4. Projekt obejmuje wsparciem 354 podmiotów gospodarczych, a w tym: 139 samozatrudnionych i firm mikro, 150 małych i 65 średnich firm.

5. Projekt składa się z trzech bloków szkoleń (1027 miejsc szkoleniowych):

### BLOK I: BUDOWANIE RELACJI Z PRACOWNIKAMI:

- SKUTECZNA REKRUTACJA W PRAKTYCE, czyli jak znaleźć i zatrudnić najlepszych pracowników (4 grupy x 13 osób)
- ASERTYWNOSĆ w działaniu (6 grup x 13 osób)
- TRENING MENEŻERSKI - motywacja i zarządzanie zespołem (6 grup x 13 osób)
- ZARZĄDZANIE KONFLIKTEM metodą wygrany- wygrany (5 grup x 13 osób)
- TRENING PRZYWÓDZTWA, czyli leadership w firmie (5 grup x 13 osób)

### BLOK II: ROZWÓJ KOMPETENCJI W ZAKRESIE ZARZĄDZANIA

- ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM PROJEKTOWYM, czyli wykorzystanie potencjału pracy zespołowej (4 grupy x 13 osób)
- ZARZĄDZANIE PROCESAMI, czyli sukces w systematycznym doskonaleniu organizacji (5 grup x 13 osób)
- ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI, czyli jak osiągnąć złożone cele w zmiennym środowisku (4 grupy x 13 osób)
- TRENING PODEJMOWANIA DECYZJI I ZARZĄDZANIA RYZYKIEM, czyli jak zmniejszyć niepewność (5 grup x 13 osób)
- ZARZĄDZANIE CZASEM, czyli podejście systemowe w zarządzaniu zadaniami (w oparciu o GTD Davida Allena) (5 grup x 13 osób)

### BLOK III: BUDOWANIE STRATEGII ROZWOJU I EKSPANSJI FIRMY

- STRATEGIA BUDOWANIA MARKETINGOWEGO SUKCESU FIRMY (5 grup x 13 osób)

- STRATEGIA BUDOWANIA LOJALNOŚCI KLIENTÓW poprzez zintegrowane ZARZĄDZANIE DOŚWIADCZENIEM Klientów (5 grup x 13 osób)
- Strategia budowania i zarządzania MARKĄ FIRMY (5 grup x 13 os.)
- Strategia zarządzania RÓŻNORODNOŚCIĄ, czyli wzrost konkurencyjności dzięki wykorzystaniu ukrytego potencjału firmy (4 grupy x 13 osób)
- Strategia zarządzania PRZEZ WARTOŚCI, czyli budowanie kultury organizacyjnej wspierającej długookresowy sukces firmy (5 grup x 13 osób)
- Strategia zarządzania OCENAMI OKRESOWYMI I KOMPETENCJAMI (6 grup x 13 osób)

## § 2 Postanowienia ogólne

1. Regulamin realizacji Projektu szkoleniowego (zwany dalej Regulaminem) określa zasady przyjmowania zgłoszeń, procedury kwalifikowania kandydatów do udziału w Projekcie, warunki organizacji szkoleń oraz warunki ukończenia szkolenia i otrzymania zaświadczenia, procedury postępowania w przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie w trakcie trwania zajęć, a także prawa i obowiązki Uczestników szkolenia.

2. Realizatorem Projektu jest Ośrodek Doradztwa i Treningów Szkoleniowych HOMO CREATORE, ul. Uroczą 5, 05-500 Stara Iwiczna, natomiast **Biuro Projektu mieści się przy ul. Sejmikowej 4 w Warszawa-Anin, 04-602 Warszawa.**

3. Ogólny nadzór nad realizacją Projektu, a także rozstrzygnięcie spraw, które nie są uregulowane niniejszym regulaminem, należy do Dyrektora Zarządzającego HC.

## § 3 Ogólne zasady uczestnictwa w Projekcie

1. Osoby ubiegające się o udział w Projekcie muszą spełniać wszystkie poniżej wymienione warunki formalne, a więc w szczególności:

- być właścicielami lub delegowanymi pracownikami (zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej) firm mikro, małych, średnich lub dużych albo osobami samozatrudnionymi, a firmy te muszą posiadać swoje siedziby na terenie Polski,
- przekazać Organizatorowi wymagane dane osobowe do celów ewaluacji, monitoringu i sprawozdawczości,
- wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych w ww. celach.

2. Udział Uczestników w szkoleniu jest odpłatny.

3. Uczestnicy szkolenia zobowiązani są do informowania Organizatora o ewentualnych zmianach istotnych danych osobowych (np. nazwiska, dowodu osobistego, numeru telefonu, adresu e-mail, adresu zamieszkania), które zaszły od momentu zgłoszenia się do momentu zakończenia udziału w Projekcie.

4. Wszelkie informacje zbierane o Uczestnikach lub firmach delegujących będą wykorzystywane wyłącznie do wywiązania się Organizatora z



obowiązków sprawozdawczych z realizacji Projektu wobec Instytucji Pośredniczącej II stopnia.

#### § 4 Rekrutacja i kwalifikacja

1. Rekrutacja i kwalifikacja będzie trwać w sposób ciągły do czasu przeprowadzenia ostatniego szkolenia w Projekcie przewidzianego wg harmonogramu na maj 2011 r. Postępowanie rekrutacyjne i kwalifikacyjne jest obligatoryjne dla osób deklarujących udział w Projekcie.

2. Organizator zastrzega sobie prawo zmiany terminu zakończenia postępowania rekrutacyjnego i kwalifikacyjnego w przypadku niewystarczającej liczby kandydatów na szkolenie lub wyczerpania miejsc.

3. Rekrutacja i kwalifikacja zostanie przeprowadzona zgodnie z polityką równych szans oraz wskaźnikami ilościowymi, które zostały określone we wniosku o dofinansowanie Projektu, tj.:

a. łączna liczba osób przeszkolonych w projekcie – 777, a w tym:

- samozatrudnionych – 39
- zatrudnionych w mikroprzedsiębiorstwach – 139,
- zatrudnionych w małych przedsiębiorstwach – 350
- zatrudnionych w średnich przedsiębiorstwach – 225

b. każda osoba może wziąć udział w więcej niż jednym szkoleniu,

c. w projekcie jest 1027 miejsc szkoleniowych na szkoleniach stacjonarnych,

d. pracownicy zatrudnieni u jednego pracodawcy mogą stanowić nie więcej niż 15% Uczestników Projektu,

e. z jednego województwa nie może pochodzić więcej niż 30% Uczestników Projektu,

f. w Projekcie weźmie udział min 40 % kobiet (311 osób)

4. Rekrutacja Uczestników do Projektu obejmuje:

a. Zapoznanie się przez Kandydata do Projektu z niniejszym Regulaminem i akceptację jego warunków

b. Zgłoszenie chęci udziału w Projekcie poprzez wypełnienie karty zgłoszeń on-line znajdującej się na stronie internetowej projektu [www.szkozenia-uniijne.pl](http://www.szkozenia-uniijne.pl) (karta zgłoszeń może uniemożliwić zarejestrowanie się do projektu w przypadku niespełniania kryteriów ilościowych projektu)

c. Inne sposoby rezerwowania miejsc (telefon, fax, e-mail) nie są możliwe

5. Kwalifikacja Uczestników do Projektu będzie polegała na kontroli kolejno następujących kryteriów:

- a) dostępności miejsc, zgodnych ze zgłoszonym zapotrzebowaniem i wskaźnikami realizacji projektu
- b) preferowane są osoby na stanowiskach menedżerskich (ew. stanowiące rezerwę na takie stanowiska)
- c) wysoka motywacja do udziału w szkoleniu (sprawdzana wykonaniem ankiety/zadania przez osobę zainteresowaną udziałem)
- d) preferowane są kobiety
- e) analizie kolejności poprawnie przesłanych zgłoszeń

6. Podjęcie przez Organizatora wstępnej decyzji o kwalifikacji Kandydata na szkolenie realizowane w Projekcie następuje nie później niż na 2 tygodnie przed szkoleniem.

Jeżeli Kandydat zgłosił się później niż na 4 tygodnie przed szkoleniem na istniejące jeszcze wolne miejsce, wówczas wstępna decyzja zostanie podjęta w ciągu 2 dni roboczych od wpłynięcia prawidłowego zgłoszenia.

7. Organizator stwierdziwszy brak uchybień i zgodność zgłoszenia z kryteriami kwalifikowalności wysyła Kandydatowi na podany przez niego w karcie zgłoszeń adres mailowy POTWIERDZENIE ZAPROSZENIA NA SZKOLENIE wraz fakturą pro-forma oraz linkiem, pod którym znajduje się umowa wraz z załącznikami.

8. Osoby, które nie przeszły kwalifikacji, mogą ubiegać się o umieszczenie ich na liście rezerwowej lub kwalifikację na inny termin/tytuł szkolenia w Projekcie - w miarę wolnych miejsc i realizacji innych rezultatów Projektu.

9. Osoby które zostaną zakwalifikowane do udziału w projekcie będą zobowiązane do poprawnego dokonania płatności we wskazanym przez Organizatora na fakturze pro-forma terminie na podane konto Projektu oraz dostarczenia niezwłocznie poprawnie wypełnionych wszystkich (wymienionych niżej) wymaganych dokumentów **do Biura Projektu przy ul. Sejmikowej 4 w Aninie, 04-602 Warszawa:**

- **UMOWA SZKOLENIOWA** wraz z poniższymi załącznikami nr 1-6
- **Nr 1 KWALIFIKACJA NA SZKOLENIE**
- **Nr 2 ZGODA UCZESTNIKÓW NA PRZETWARZANIE DANYCH**
- **Nr 3 DANE O PRZEDSIĘBIORCY/PRACODAWCY I BENEFICJENTACH OSTATECZNYCH**
- **Nr 4 FORMULARZ INFORMACJI O POMOCY PUBLICZNEJ DLA PODMIOTÓW UBIEGAJĄCYCH SIĘ O POMOC INNĄ NIŻ POMOC DE MINIMIS**
- **Nr 5 REGULAMIN UCZESTNICTWA W PROJEKCIE SZKOLENIOWYM**
- **Nr 6** Kserokopia dokumentu rejestrowego Beneficjenta Ostatecznego lub innego dokumentu potwierdzającego status przedsiębiorcy z wpisaną na nim i potwierdzoną podpisem osoby uprawnionej (wymienionej w KRS lub wpisie do ewidencji dz. gosp.) adnotacją „**Potwierdzam za zgodność z oryginałem. Dane zawarte w niniejszym dokumencie są zgodne z prawdą i aktualne na dzień ..... (data)**”.
- **Nr 7 OŚWIADCZENIE O MIEJSCU ZATRUDNIENIA**

10. Brak w Biurze Projektu właściwie wypełnionych i podpisanych wszystkich załączników oraz wpłaty w pełnej wysokości na podane w fakturze pro-forma konto w wyznaczonym w dokumencie KWALIFIKACJA NA SZKOLENIE (zał. Nr.1) terminie oznacza, że Organizator może anulować wstępną decyzję o kwalifikacji na szkolenie i przyjąć na to miejsce następnego Kandydata z listy rezerwowej.

11. Złożone przez kandydatów dokumenty zgłoszeniowe nie podlegają zwrotowi w żadnej sytuacji.

12. Po analizie poprawności złożonych dokumentów i sposobu oraz właściwości ich podpisania, a także poprawności wymaganej wpłaty Organizator podpisuje UMOWĘ SZKOLENIOWĄ, która jest ostatecznym potwierdzeniem przyjęcia Beneficjenta do projektu.

13. Wszelkie reklamacje lub skargi dotyczące rekrutacji powinny być składane w formie pisemnej zawierając firmę, imię, nazwisko Uczestnika i dokładny adres, jak również opis podstaw reklamacji lub skargi.

14. Reklamacje rozpatrywane będą przez Organizatora w terminie 7 dni roboczych od dnia ich doręczenia.

15. O wyniku postępowania reklamacyjnego zgłaszający reklamację zostanie powiadomiony pisemnie lub e-mailem.



## § 5

### Warunki prowadzenia szkoleń i uczestnictwa w Projekcie

1. Jedna grupa szkoleniowa składa się z 13 Uczestników. W uzasadnionych przypadkach Organizator zastrzega sobie możliwość zmiany liczebności grup szkoleniowych w przedziale od 5 do 25 uczestników.
2. Każde ze szkoleń stacjonarnych trwa 2 dni, 16 godzin zegarowych.
3. Zajęcia odbywać się będą w ciągu tygodnia roboczego w godz. 9.00-17.00.
4. Szkolenia będą się odbywały w Warszawie, Poznaniu, Katowicach, Wrocławiu i Łodzi.
5. Każde szkolenie będzie przeprowadzone przez wykwalifikowaną kadrę trenerską.
6. Organizator posiada doświadczenie niezbędne do należytego przeprowadzenia szkolenia, ale nie może być odpowiedzialny za rezultaty i efekty wdrożeniowe przeprowadzonego szkolenia.
7. Uczestnik szkolenia otrzymuje materiały szkoleniowe (skrypt, materiały piśmienne), które stają się jego własnością po zakończeniu udziału w Projekcie (z wyjątkiem osób, które zrezygnują z udziału w trakcie szkolenia). Fakt otrzymania materiałów szkoleniowych Uczestnik potwierdza własnoręcznym podpisem na przedstawionej przez Organizatora liście.
8. Organizator zapewnia Uczestnikom szkolenia obiad oraz 2 przerwy kawowe każdego dnia szkolenia. Fakt udostępnienia obiadów i skorzystania z cateringu w czasie przerw Uczestnik potwierdza własnoręcznym podpisem, jw.
9. Projekt przewiduje możliwość noclegu w hotelu dla 40% Uczestników szkolenia: 1 dobę w pokoju 2-osobowym wraz z wyżywieniem, między pierwszym a drugim dniem szkolenia, natomiast nie przewiduje zwrotu kosztów dojazdu na szkolenie.
10. Organizator każdorazowo podejmuje decyzję o przyznaniu miejsca w hotelu dla Uczestnika, który zgłosił taką potrzebę, kierując się posiadany limitem miejsc hotelowych na dane szkolenie oraz odległością zamieszkania uczestnika od miejsca szkolenia.
11. Uczestnik szkolenia zobowiązany jest do **punktualnego przybycia na szkolenie zarówno pierwszego jak i drugiego dnia szkolenia**. Spóźnienie się na szkolenie więcej niż 30 min. może skutkować skreśleniem z listy Uczestników szkolenia.
12. Uczestnik szkolenia zobowiązany jest do regularnego uczestnictwa w zajęciach, potwierdzonego codziennie osobistym podpisem na liście obecności.
13. Każdy Uczestnik szkolenia może opuścić maksymalnie 20% czasu trwania szkolenia, nie tracąc prawa do zaświadczenia o ukończeniu i materiałów szkoleniowych.
14. Uczestnik szkolenia zobowiązany jest do wypełniania ankiet ewaluacyjnych na zakończenie szkolenia.
15. Warunkiem ukończenia szkolenia i uzyskania dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia jest odpowiednia frekwencja Uczestnika potwierdzona przez trenera.
16. Niewypełnienie obowiązków zawartych w Regulaminie powoduje skreślenie z listy Uczestników szkolenia.

16. Uczestnik szkolenia jest zobowiązany do wypełnienia testu ewaluacyjnego on-line przed szkoleniem i po szkoleniu (do 2 tygodni po nim).

## § 6

### Zasady rezygnacji lub zmiany terminu uczestnictwa w szkoleniu

1. W szczególnych sytuacjach losowych uniemożliwiających uczestnictwo w szkoleniu (np. choroba, zmiana miejsca wykonywania pracy, zmiana miejsca zamieszkania) firmy delegujące osoby zakwalifikowane do udziału w Projekcie mają prawo do rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu, po złożeniu pisemnego oświadczenia o rezygnacji i jego przyczynach.
2. Dokonana wpłata zostanie zwrócona przy rezygnacji, która pisemnie i w sposób udokumentowany dotrze do Organizatora w terminie **5 dni roboczych przed szkoleniem**, rezygnacja w terminie późniejszym wiąże się z brakiem zwrotu wpłaconej kwoty.
3. Organizator może skreślić z listy już zakwalifikowanych Kandydatów na następne szkolenia osoby, które nie wypełniają obowiązków zawartych w Regulaminie lub osoby delegowane z firm, z których Uczestnicy nie przestrzegają Regulaminu. Organizator może też nie kwalifikować na następne szkolenia – mimo spełniania wymogów formalnych - osób zgłaszanych z takich firm.
4. W uzasadnionych wypadkach losowych Organizator – w miarę posiadanych możliwości i miejsc - może zgodzić się na zmianę terminu uczestnictwa przez Kandydata w szkoleniu już po dokonanej kwalifikacji na dany termin.
5. W przypadku rezygnacji z udziału w szkoleniu, Uczestnik zobowiązany jest do zwrotu otrzymanych materiałów szkoleniowych, piśmienniczych oraz promocyjnych Organizatorowi szkolenia najpóźniej w chwili złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji.
6. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia lub zmiany jego terminu lub miejsca. Informacja o odwołaniu szkolenia lub zmianie jego terminu lub miejsca zostanie przesłana mailem na adres Uczestnika szkolenia niezwłocznie po zaistnieniu takiej sytuacji. Zamawiający nie może domagać się rekompensaty za jakiegokolwiek swoje poniesione koszty, szkody, lub utracone korzyści, wynikiłe z powodu odwołania lub przesunięcia terminu lub miejsca szkolenia.

## § 7

### Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej.
2. Regulamin obowiązuje w całym okresie realizacji Projektu.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia. Organizator zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu.

**Zatwierdził:** Koordynator Projektu „Doskonalenie kluczowych umiejętności menedżerskich w procesie przemian strategicznych”

Anna Mikołajewska

Warszawa, 08 stycznia 2010 r.

