



Fundusze Europejskie
dla Pomorza



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie pod nazwą
„Pomorska Pracownia Rozwoju Umiejętności Publicznych Służb Zatrudnienia”
realizowanego przez Wojewódzki Urząd Pracy w Gdańsku
współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej
w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021 – 2027, Priorytet 5 Fundusze
europejskie dla silnego społecznie Pomorza (EFS+), Działanie 5.3. Modernizacja instytucji
rynku pracy.

Gdańsk, dnia 02.06.2025 r.



Spis treści	
Rozdział I. Postanowienia ogólne:.....	3
Rozdział II. Zasady rekrutacji:	4
Rozdział III. Zasady uczestnictwa w szkoleniach grupowych:	6
Rozdział IV. Zasady uczestnictwa w kursach językowych:	6
Rozdział V. Zasady refundacji kosztów studiów podyplomowych:.....	7
Rozdział VI. Postanowienia końcowe	8
Załączniki:	9
1. Instrukcja zgłaszania przez powiatowe urzędy pracy uczestników/uczestniczek do udziału w formach szkoleniowych w ramach projektu „Pomorska Pracownia Rozwoju Umiejętności Publicznych Służb Zatrudnienia”	9
2. Formularz rekrutacyjny w ramach projektu.....	9
3. Informacja na temat statusu uczestnika/uczestniczki projektu po zakończeniu udziału w projekcie.	9
4. Umowa dwustronna o sfinansowaniu kursu językowego.....	9
5. Uzasadnienie potrzeby udziału w studiach podyplomowych.	9
6. Umowa dwustronna dotycząca studiów podyplomowych (refundacja).	9
7. Potwierdzenie zatrudnienia uczestnika/uczestników w PUP na dzień zakończenia szkolenia/kursu językowego/udziału w studiach podyplomowych.....	9
8. Klauzula informacyjna dla uczestnika/uczestniczki projektu pod tytułem „Pomorska Pracownia Rozwoju Umiejętności Publicznych Służb Zatrudnienia”.	9

Rozdział I. Postanowienia ogólne:

1. Regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w formach wsparcia w ramach projektu pod nazwą „Pomorska Pracownia Rozwoju Umiejętności Publicznych Służb Zatrudnienia”.
2. Projekt pod nazwą „Pomorska Pracownia Rozwoju Umiejętności Publicznych Służb Zatrudnienia” realizowany jest przez Wojewódzki Urząd Pracy w Gdańsku.
3. Projekt współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021 – 2027, w ramach Priorytetu 5 Fundusze europejskie dla silnego społecznie Pomorza (EFS+), Działanie 5.3.Modernizacja instytucji rynku pracy.
4. Projekt realizowany jest w terminie od 01.10.2024 r. do 31.12.2027 r.
5. Celem projektu jest rozwój umiejętności i kompetencji pracowników wszystkich urzędów pracy działających na terenie woj. pomorskiego na rzecz podniesienia jakości i profesjonalizacji świadczonych przez nie usług oraz zwiększanie efektywności instytucjonalnej, w oparciu o dialog z mieszkańcami, pracodawcami, instytucjami i partnerami rynku pracy, tak aby funkcjonowały w sposób jak najlepiej dopasowany do specyfiki pomorskiej gospodarki i rynku pracy.
6. Ilekroć w regulaminie mowa jest o:
 - a) **realizatorze projektu** – rozumie się przez to Wojewódzki Urząd Pracy w Gdańsku, z siedzibą przy ul. Podwale Przedmiejskie 30, 80-824 Gdańsk,
 - b) **przedstawiciel Urzędu Pracy** – w przypadku realizatora projektu rozumie się przez to osobę wyznaczoną przez Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy, w przypadku Powiatowych Urzędów Pracy rozumie się przez to osobę wskazaną do kontaktu w porozumieniu zawartym pomiędzy realizatorem projektu a każdym z Powiatowych Urzędów Pracy w województwie pomorskim,
 - c) **uczestniku/uczestniczce projektu** - rozumie się przez to pracownika Powiatowego Urzędu Pracy województwa pomorskiego lub pracownika Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Gdańsku, który złożył wypełniony formularz rekrutacyjny oraz otrzymał informację o zakwalifikowaniu się na wybraną formę wsparcia w ramach projektu,
 - d) **projekcie** - rozumie się przez to projekt pod nazwą „Pomorska Pracownia Rozwoju Umiejętności Publicznych Służb Zatrudnienia”,
 - e) **formularzu rekrutacyjnym** – rozumie się przez to formularz zgodny z załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu,
 - f) **organizatorze kursów językowych** - rozumie się przez to instytucję odpowiedzialną za planowanie, prowadzenie i zarządzanie programami nauczania języków obcych dostosowanych do różnych poziomów zaawansowania oraz potrzeb uczestników,
 - g) **WUP** – rozumie się przez to Wojewódzki Urząd Pracy w Gdańsku,
 - h) **PUP** – rozumie się przez to Powiatowy Urząd Pracy z województwa pomorskiego,
 - i) **Urzędach Pracy** – rozumie się łącznie WUP oraz wszystkie PUP z województwa pomorskiego,

- j) **szkoleniu grupowym** – jedna z form wsparcia, o której mowa we wniosku o dofinansowanie projektu; dwu lub jednodniowe szkolenia grupowe o tematyce uzgodnionej z potrzebami urzędów pracy, zlecone do kompleksowej organizacji firmie zewnętrznej,
- k) **kursie językowym** – jedna z form wsparcia, o której mowa we wniosku o dofinansowanie projektu; indywidualne, 2-semesterne spotkania z lektorem w formule on-line, zlecone do kompleksowej organizacji firmie zewnętrznej, obejmować będą około 45 indywidualnych spotkań w roku (pierwsza edycja 09/2025-06/2026, druga edycja 09/2026-06/2027 tj. z wyłączeniem okresu wakacji), zgodnie z harmonogramem ustalonym z organizatorem kursu,
- l) **studiach podyplomowych** - jedna z form wsparcia, o której mowa we wniosku o dofinansowanie projektu; wybór tematyki studiów będzie dokonany przez uczestnika w uzgodnieniu z właściwym dyrektorem PUP/WUP i wymaga uzasadnienia udziału w studiach podyplomowych pod kątem potrzeb, jakie wynikają z zakresu zadań wykonywanych przez uczestnika projektu na obecnym lub przyszłym stanowisku pracy w kontekście spełnienia założeń zawartych w Zintegrowanej Strategii Umiejętności 2030 (dotyczących umiejętności przekrojowych).

Rozdział II. Zasady rekrutacji:

1. Rekrutacja jest otwarta dla wszystkich pracowników Powiatowego Urzędu Pracy (PUP) i Wojewódzkiego Urzędu Pracy (WUP).
2. Pracowników do udziału w projekcie wyznaczają Dyrektorzy PUP poprzez swoich przedstawicieli Urzędu Pracy na zasadach określonych w Instrukcji zgłaszania przez powiatowe urzędy pracy uczestników/uczestniczek do udziału w formach szkoleniowych w ramach projektu „Pomorska Pracownia Rozwoju Umiejętności Publicznych Służb Zatrudnienia”, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Pracownicy realizatora projektu będą zgłaszani do uczestnictwa w projekcie zgodnie z aktualnymi zapisami §1 ust. 1- 7 oraz §2 ust.1 -2 „Polityki szkoleniowej oraz zasad i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Gdańsku” stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 33/2023 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Gdańsku z dnia 6 listopada 2023 roku ze zm.
4. Do osób wyznaczonych do udziału w danej formie wsparcia przedstawiciel Urzędu Pracy wysyła pocztą elektroniczną formularz rekrutacyjny, zgodny z załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu z prośbą o wypełnienie go we wskazanym terminie. Istnieje również możliwość pobrania formularza rekrutacyjnego ze strony internetowej realizatora projektu [Pomorska Pracownia Rozwoju Umiejętności Publicznych Służb Zatrudnienia](#)
5. Osoba skierowana wypełnia i przesyła pocztą elektroniczną skan formularza rekrutacyjnego w wymaganym terminie do realizatora projektu na adres e-mail:

pracowniapsz@wup.gdansk.pl a następnie oryginał pocztą tradycyjną lub osobiście do realizatora projektu.

6. Niedostarczenie w wyznaczonym terminie poprawnego formularza rekrutacyjnego może skutkować niezakwalifikowaniem osoby do uczestnictwa w projekcie.
7. Informację o zakwalifikowaniu uczestnika/uczestniczki do danej formy wsparcia realizator projektu przekazuje pocztą elektroniczną, telefonicznie bezpośrednio do uczestnika/uczestniczki oraz do wiadomości Przedstawiciela Urzędu Pracy.
8. W przypadku, gdy osoba wskazana przez PUP i zakwalifikowana do projektu nie będzie mogła wziąć udziału w danej formie wsparcia, informuje o tym przedstawiciela PUP.
9. Kolejna osoba z listy rezerwowej zastępująca zakwalifikowanego uczestnika/uczestniczkę projektu jest zobowiązana do niezwłocznego przesłania formularza rekrutacyjnego do realizatora projektu w sposób opisany powyżej.
10. Uczestnik/uczestniczka do momentu zakończenia udziału w formie wsparcia, zgodnie z celem projektu, musi pozostawać pracownikiem PUP/WUP.
W przeciwnym razie realizator projektu zażąda zwrotu kosztów szkolenia/zwrotu kosztu kursu językowego/nie zrefunduje poniesionych kosztów związanych z udziałem w studiach podyplomowych.
11. Osoby zainteresowane mogą brać udział kilkakrotnie w różnych formach wsparcia po spełnieniu warunków określonych w niniejszym Regulaminie pod warunkiem dostępności miejsc i środków finansowych.
12. Rekrutacja jest realizowana pod kątem i z uwzględnieniem zasady równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasadą równości szans kobiet i mężczyzn. Równy dostęp oznacza, że udział w projekcie zostanie umożliwiony – bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę lub pochodzenie etniczne, wyznawaną religię lub światopogląd, orientację seksualną oraz jakiegokolwiek inne cechy określające uczestniczki i uczestników na płaszczyźnie pozamerytorycznej – wszystkim osobom w pełnym zakresie i na jednakowych zasadach.
13. W celu realizacji założeń zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, proces rekrutacji uczestników i uczestniczek projektu będzie prowadzony w sposób, który umożliwi zgłoszenie specjalnych potrzeb.
14. Udział w projekcie jest bezpłatny, w projekcie nie będą pobierane żadne opłaty od uczestników/uczestniczek.
15. Zgłoszenie na daną formę wsparcia nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem się do uczestnictwa w projekcie.

Rozdział III. Zasady uczestnictwa w szkoleniach grupowych:

1. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniach grupowych jest przekazanie do realizatora projektu wypełnionego formularza rekrutacyjnego zgodnie z opisem zawartym w Rozdziale II.
2. Osoby zakwalifikowane do udziału w szkoleniu zostaną ujęte na liście odpowiedniej grupy szkoleniowej.
3. Uczestnik/uczestniczka szkolenia zobowiązany jest do:
 - a) aktywnego uczestnictwa w szkoleniu i uzyskania certyfikatu lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia,
 - b) rzetelnego przygotowywania się do zajęć,
 - c) udziału we wszystkich dniach szkolenia i potwierdzania obecności każdego dnia szkolenia własnoręcznym podpisem na liście obecności,
 - d) potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych,
 - e) poddania się walidacji (pre-test, post-test),
 - f) wypełnienia anonimowej ankiety ewaluacyjnej podczas szkolenia,
 - g) podania aktualnego adresu e-mail, regularnego sprawdzania zawartości skrzynki e-mailowej i niezwłocznego odpowiadania na korespondencję dotyczącą szkoleń,
 - h) informowania realizatora projektu na bieżąco o ewentualnych zmianach dotyczących danych kontaktowych ujętych w formularzu rekrutacyjnym (np. numeru telefonu, adresu e-mail itp.),
 - i) przekazania niezwłocznie od zakończenia udziału w szkoleniu do realizatora projektu, informacji na temat swojego statusu zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Certyfikat lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia uczestnik/uczestniczka otrzyma w przypadku 100% obecności na szkoleniu oraz po poddaniu się walidacji.
5. Realizator projektu zapewnia noclegi dla osób dojeżdżających z innych miejscowości niż miejscowość, w której realizowane jest szkolenie.
6. Komunikacja realizatora projektu lub organizatora szkoleń z uczestnikami/uczestniczkami odbywać się będzie za pośrednictwem poczty elektronicznej i/lub telefonicznie.
7. Realizator projektu nie pokrywa kosztów dojazdu uczestników/uczestniczek projektu do miejsca realizacji szkolenia.

Rozdział IV. Zasady uczestnictwa w kursach językowych:

1. Warunkiem uczestnictwa w kursach językowych jest:
 - a) przekazanie do realizatora projektu wypełnionego formularza rekrutacyjnego zgodnie z opisem zawartym w Rozdziale II,
 - b) podpisanie umowy dwustronnej, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu,
 - c) udział w teście sprawdzającym poziom znajomości języka obcego przed,

przystąpieniem do uczestnictwa w kursie.

2. Uczestnik/uczestniczka kursu językowego zobowiązany jest do:
 - a) aktywnego uczestnictwa w kursie i uzyskania dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu językowego,
 - b) ustalenia indywidualnie z organizatorem kursu językowego/lektorem terminu/harmonogramu odbywania zajęć oraz podanie tego terminu/harmonogramu do wiadomości realizatora projektu przed rozpoczęciem pierwszych zajęć,
 - c) rzetelnego przygotowywania się do zajęć,
 - d) potwierdzenia obecności na zajęciach w sposób wskazany przez realizatora projektu,
 - e) poddania się walidacji (pre-test, post-test),
 - f) wypełnienia ankiety ewaluacyjnej podczas kursu,
 - g) podania aktualnego adresu e-mail, regularnego sprawdzania zawartości skrzynki e-mailowej i niezwłocznego odpowiadania na korespondencję dotyczącą kursu,
 - h) informowania realizatora projektu na bieżąco o ewentualnych zmianach dotyczących danych kontaktowych ujętych w formularzu rekrutacyjnym (np. numeru telefonu, adresu e-mail itp.),
 - i) przekazania w terminie 14 dni od zakończenia udziału w kursie językowym do realizatora projektu informacji na temat swojego statusu zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Uczestnik/uczestniczka otrzyma dokument potwierdzający ukończenie kursu językowego w przypadku frekwencji na zajęciach na poziomie min. 80% oraz po poddaniu się walidacji.
4. W przypadku niedotrzymania obowiązku osiągnięcia 80 % frekwencji i/lub nie poddaniu się walidacji, przewiduje się zwrot kosztów kursu przez uczestnika/uczestniczkę.
8. Komunikacja realizatora projektu lub organizatora kursu z uczestnikami/uczestniczkami odbywać się będzie za pośrednictwem poczty elektronicznej i/lub telefonicznie.

Rozdział V. Zasady refundacji kosztów studiów podyplomowych:

1. Warunkiem uczestnictwa w studiach podyplomowych jest:
 - a) przekazanie do realizatora projektu wypełnionego formularza rekrutacyjnego wraz z uzasadnieniem potrzeby udziału pracownika w studiach podyplomowych na danym kierunku zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego Regulaminu, w terminie wskazanym przez realizatora projektu i zgodnie z opisem zawartym w Rozdziale II,
 - b) podpisanie umowy dwustronnej, której wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
2. Rozliczenie kosztów uczestnictwa w studiach podyplomowych odbywać się będzie na zasadzie refundacji.

3. W celu refundacji kosztów studiów podyplomowych uczestnik/uczestniczka projektu powinien przedstawić realizatorowi projektu w terminie 14 dni od ukończenia studiów podyplomowych:
 - a) potwierdzoną przez przedstawiciela Urzędu Pracy za zgodność z oryginałem kopię dokumentu (świadczenie lub inny dokument równoważny) potwierdzającego fakt ukończenia przez niego studiów podyplomowych,
 - b) oryginał rachunku/faktury dotyczącej opłaty wpisowej oraz czesnego wraz z dowodem zapłaty, o ile fakt opłacenia rachunku/faktury nie wynika z zapisów na rachunku/fakturze,
 - c) informację na temat swojego statusu zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Rachunek/faktura powinna być wystawiona na uczestnika/uczestniczkę projektu, który zawarł z realizatorem projektu umowę na sfinansowanie studiów podyplomowych i powinna zawierać informacje o nazwie studiów, okresie ich trwania.
5. Po przedstawieniu prawidłowo wystawionych dokumentów, realizator projektu przesyła mailem do uczestnika/uczestniczki projektu, którego ma dotyczyć refundacja, informację o spełnieniu warunków dotyczących zasad refundacji.
6. Refundacja zostaje dokonana na osobisty numer rachunku bankowego podany przez uczestnika/uczestniczkę projektu w umowie dwustronnej zawartej z realizatorem projektu.
7. Uczestnik/uczestniczka jest zobowiązana informować o zmianie numeru rachunku bankowego podanego w umowie dwustronnej.
8. Refundacja obejmuje 100% wydatków dotyczących opłaty wpisowej oraz czesnego.
9. Komunikacja realizatora projektu z uczestnikiem/uczestniczką odbywać się będzie za pośrednictwem poczty elektronicznej i/lub telefonicznie.

Rozdział VI. Postanowienia końcowe

1. Realizator projektu zastrzega sobie prawo do zmian w niniejszym Regulaminie lub wprowadzenia dodatkowych postanowień.
2. Zmiany w niniejszym Regulaminie będą wymagały formy pisemnej.
3. O zmianach w niniejszym Regulaminie realizator projektu niezwłocznie poinformuje PUP wraz z przekazaniem zmienionej wersji.
4. Dane osobowe uczestników/uczestniczek projektu będą przechowywane i przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu, w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych.
5. Kwestie nieuregulowane niniejszym Regulaminem będą rozpatrywane indywidualnie.
6. Regulamin obowiązuje do czasu zakończenia realizacji i końcowego rozliczenia projektu.

Załączniki:

1. Instrukcja zgłaszania przez powiatowe urzędy pracy uczestników/uczestniczek do udziału w formach szkoleniowych w ramach projektu „Pomorska Pracownia Rozwoju Umiejętności Publicznych Służb Zatrudnienia”.
2. Formularz rekrutacyjny w ramach projektu.
3. Informacja na temat statusu uczestnika/uczestniczki projektu po zakończeniu udziału w projekcie.
4. Umowa dwustronna o sfinansowaniu kursu językowego.
5. Uzasadnienie potrzeby udziału w studiach podyplomowych.
6. Umowa dwustronna dotycząca studiów podyplomowych (refundacja).
7. Potwierdzenie zatrudnienia uczestnika/uczestników w PUP na dzień zakończenia szkolenia/kursu językowego/udziału w studiach podyplomowych.
8. Klauzula informacyjna dla uczestnika/uczestniczki projektu pod tytułem „Pomorska Pracownia Rozwoju Umiejętności Publicznych Służb Zatrudnienia”.