**REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA**

**W PROJEKCIE**

**„Zdrowy Pracownik Akademii”**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE „Zdrowy Pracownik Akademii” (zwany dalej Regulaminem) określa warunki i zasady uczestnictwa kadry dydaktycznej i administracyjnej w Projekcie „Zdrowy pracownik Akademii”, a także procedury ich rekrutacji oraz przysługujące im prawa i obowiązki.
2. Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego Fundusze europejskie dla łódzkiego 2021-2027.
3. Realizatorem Projektu jest Akademia Nauk Stosowanych Stefana Batorego.
4. Okres realizacji Projektu to: 01.03.2025 r. – 30.11.2026 r.
5. Biuro Projektu znajduje się w siedzibie Akademii Nauk Stosowanych Stefana Batorego przy
ul. Batorego 64F, 96-100 Skierniewice, pokój 30 tel. 0 46 834 40 21.
6. Przewidziane w Projekcie formy działania mają na celu nie tylko dostosowanie Akademii Nauk Stosowanych Stefana Batorego (ANSB) oraz jej pracownic/pracowników do zachodzących zmian, ale także stworzenie przestrzeni, w której zdrowie i dobre samopoczucie będą fundamentem codziennej pracy. W ramach projektu zostaną podjęte działania mające na celu identyfikację i eliminację zagrożeń zdrowotnych, zarówno fizycznych, jak i psychicznych, które mogą wpływać na wydajność i komfort pracy pracownic/pracowników. Cel główny zostanie osiągnięty poprzez realizację celów szczegółowych projektu tj.:
* **Usługi zdrowotne i rozszerzone badania profilaktyczne** (niedobór witamin, witamina D3, glukoza, TSH, żelazo, ferrytyna)- możliwość skorzystania z kompleksowych usług zdrowotnych oraz uczestniczenia w rozszerzonych badaniach profilaktycznych, które pomogą w wykrywaniu ewentualnych zagrożeń zdrowotnych.
* **Edukacja prozdrowotna**- szkolenia i warsztaty, które będą dotyczyć zdrowego stylu życia, radzenia sobie ze stresem oraz zapobiegania chorobom zawodowym. Każde szkolenie prowadzone jest przez doświadczonych trenerów- specjalistów z obszaru tematycznego szkoleniach takich jak: specjalista zdrowia publicznego, dietetyk, psycholog, trener widzenia, i dla dydaktyków specjalista emisji głosu.
* **Promocja zdrowia w miejscu pracy**-promocja zdrowych nawyków w pracy, takie jak aktywność fizyczna, zdrowe odżywianie i techniki relaksacyjne, które pomogą utrzymać równowagę między pracą a odpoczynkiem poprzez między innymi: stworzenie, przyjęcie i wdrożenie programu prozdrowotnego ANSB czy przeprowadzenie kampanii informacyjno -promocyjnej, której celem jest wsparcie działań na rzecz zdrowia pracownic/pracowników.
* **Poprawa ergonomii pracy**-stworzenie ergonomicznych stanowisk pracy, wprowadzając zmiany ergonomiczne, które pomogą w zapobieganiu dolegliwościom związanym z długotrwałym siedzeniem oraz niewłaściwą postawą.

**§ 2**

**Słownik pojęć**

Użyte w Regulaminie sformułowania oznaczają:

1. **Projekt:** to projekt „Zdrowy pracownik Akademii” realizowany zgodnie z umową nr **FELD.08.04-IZ.00-0105/24-00** zawartą pomiędzy Województwem Łódzkim, w imieniu którego działa Zarząd Województwa Łódzkiego zwany dalej: Instytucją Zarządzającą, a Akademią Nauk Stosowanych Stefana Batorego w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027
2. **Instytucja Zarządzająca:** Zarząd Województwa Łódzkiego.
3. **Beneficjent:** podmiot realizujący projekt tj. Akademia Nauk Stosowanych Stefana Batorego.
4. **Biuro Projektu:** jednostka nadzorująca przygotowanie, organizację i przebieg zadań realizowanych w ramach Projektu.
5. **Komisja Rekrutacyjna:** zespół składający się z Kierownika Projektu, Asystenta Kierownika Projektu.
6. **Dokumentacja rekrutacyjna:** to dokumenty potwierdzające chęć uczestnictwa
kadry dydaktycznej i kadry administracyjnej w Projekcie.
7. **Pracownica/Pracownik:** to w rozumieniu niniejszego Regulaminu osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę w ANSB.
8. **Kadra dydaktyczna i kadra administracyjna:** w rozumieniu niniejszego Regulaminu – osoby, które posiadają status pracownicy/pracownika ANSB, zatrudnione na stanowiskach dydaktycznych bądź administracyjnych.
9. **Kandydatka/Kandydat:** osoba ubiegająca się o uczestnictwo w Projekcie na podstawie zasad ujętych w niniejszym Regulaminie.
10. **Uczestniczka/Uczestnik:** osoba zakwalifikowana do uczestnictwa w Projekcie, wybrana (zgodnie z zasadami przyjętymi w Regulaminie) spośród kadry administracyjnej i kadry dydaktycznej ANSB.
11. **Cykl szkoleniowo-warsztatowy:** wsparcie mające na celu podniesienie kompetencji/kwalifikacji i świadomości kadry administracyjnej i kadry dydaktycznej ANSB.
12. **Konsultacja indywidualna w zakresie zdrowia** – oznacza świadczoną przez specjalistę, w formie bezpośredniej lub zdalnej, usługę polegającą na udzieleniu porady, ocenie stanu zdrowia, diagnozie lub zaleceniu działań w kontekście problemów zdrowotnych Uczestniczki/Uczestnika Projektu. Konsultacja ta może obejmować wstępną diagnozę, zalecenia dotyczące leczenia, a także wskazówki dotyczące dalszego postępowania w zakresie zdrowia, obejmujące dietę, aktywność fizyczną lub inne aspekty związane z utrzymaniem dobrego stanu zdrowia.

**§ 3**

**Przewidziane formy wsparcia**

1. Wsparciem w ramach Projektu objętych zostanie:
2. 30 osób spośród kadry administracyjnej Akademii Nauk Stosowanych Stefana Batorego
3. 40 osób spośród kadry dydaktycznej Akademii Nauk Stosowanych Stefana Batorego

W ramach Projektu oferowane będą następujące formy wsparcia:

1. Pakiet badań krwi
2. Badanie ortopedyczne
3. Badanie foniatryczne
4. Badanie optometrystyczne
5. Konsultacje z dietetykiem
6. Konsultacje z fizjoterapeutą
7. Konsultacje z psychologiem
8. Konsultacje z trenerem emisji głosu
9. Konsultacje z trenerem widzenia
10. Cykl szkoleniowo-warsztatowy „Zdrowy pracownik”
11. Program zdrowia ANSB – rekomendacje oraz zasady które mają na celu poprawę zdrowia i jakości życia pracowników w miejscu pracy
12. Kampania informacyjno – promocyjna
13. Poprawa ergonomii pracy stanowisk ANSB

Przy czym każdy uczestniczka/ik z grupy **pracownic/pracowników dydaktycznych** deklarując udział w Projekcie, weźmie udział w formach wsparcia takich jak:

1. **Usługi zdrowotne i rozszerzone badania profilaktyczne**
* **Badania krwi-** rozszerzone badania profilaktyczne (niedobór witamin, witamina D3, glukoza, TSH, żelazo, ferrytyna), które pomogą w wykrywaniu zagrożeń zdrowotnych (1 x dla każdej/go Uczestniczki/Uczestnika projektu).
* **Diagnostyka** w ramach kompleksowych usług zdrowotnych, w tym: optometrysta/ ortopeda/ foniatra, (po 1 wizycie diagnostycznej u każdego specjalisty).
* Indywidualne K**onsultacje** ze specjalistami:
	+ - * **dietetykiem** (5 godzin dla każdej/go Uczestniczki/Uczestnika projektu)
			* **fizjoterapeutą** (5 godzin dla każdej/go Uczestniczki/Uczestnika projektu)
			* **psychologiem** [4 godziny (lub więcej w przypadku indywidualnej potrzeby) dla każdej/go Uczestniczki/Uczestnika projektu]
			* **trenerem widzenia** (3 godziny dla każdej/go Uczestniczki/Uczestnika projektu)
			* **trenerem emisji głosu** (7.5 godziny dla każdej/go Uczestniczki/Uczestnika projektu)

Konsultacje 1 na 1 będą realizowane według indywidualnych zapisów dopasowanych do możliwości czasowych i realizacji zajęć w uczelni każdej/go Uczestniczki/Uczestnika Projektu.

1. **Edukacja prozdrowotna**
Cykl szkoleń i warsztatów „Zdrowy pracownik” łącznie 64h szkoleniowe tj. 8 dni szkoleniowych, będzie składać się z następujących modułów:
* Wstęp specjalisty zdrowia publicznego (8h)
* Techniki rozluźnienia wzroku /Trening oczu i widzenia (8h)
* Techniki redukcji stresu w miejscu pracy (2x 8h= 16h)
* Warsztaty „Zdrowe żywienie” (2x 8h= 16h)
* Zajęcia z emisji głosu, harmonii oddechowej (2x 8h= 16h)

Każdy uczestnik z grupy **pracownic/ków administracyjnych** deklaruje udział w formach wsparcia takich jak:

1. **Usługi zdrowotne i rozszerzone badania profilaktyczne:**
* **Badania krwi-** rozszerzone badania profilaktyczne, które pomogą w wykrywaniu zagrożeń zdrowotnych. (1 x dla każdej/go Uczestniczki/Uczestnika projektu)
* **Diagnostyka** w ramach kompleksowych usług zdrowotnych, w tym: optometrysta/ ortopeda/(po 1 wizycie diagnostycznej u każdego specjalisty)
* Indywidualne K**onsultacje** ze specjalistami:
	+ - * **dietetykiem** (5 godzin dla każdej/go Uczestniczki/Uczestnika projektu)
			* **fizjoterapeutą** (5 godzin dla każdej/go Uczestniczki/Uczestnika projektu)
			* **psychologiem** [4 godziny (lub więcej w przypadku indywidualnej potrzeby) dla każdej/go Uczestniczki/Uczestnika projektu]
			* **trenerem widzenia** (3 godziny dla każdego Uczestniczki/Uczestnika projektu)

Konsultacje 1 na 1 będą realizowane według indywidualnych zapisów dopasowanych do możliwości czasowych i realizacji zadań administracyjnych w uczelni każdej/go Uczestniczki/Uczestnika projektu.

1. **Edukacja prozdrowotna**
Cykl szkoleń i warsztatów „Zdrowy pracownik” łącznie 48h szkoleniowych tj. 6 dni szkoleniowych, będzie składać się z następujących modułów:
* Wstęp specjalisty zdrowia publicznego (8h)
* Techniki rozluźnienia wzroku /Trening oczu i widzenia (8h)
* Techniki redukcji stresu w miejscu pracy (2x 8h= 16h)
* Warsztaty „Zdrowe żywienie” (2x 8h= 16h)

**§ 4**

**Zasady rekrutacji**

1. Rekrutacja kadry dydaktycznej i kadry administracyjnej do Projektu prowadzona będzie w Biurze Projektu w Akademii Nauk Stosowanych Stefana Batorego w sposób otwarty, jawny, z zachowaniem zasad równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla OzN. Rekrutacje przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna.
2. Nie przewiduje się ograniczeń w dostępie do Projektu ze względu na wiek, płeć, rasę, wyznanie, miejsce zamieszkania czy niepełnosprawność (zachowanie zasady równości szans).
3. Uczelnia zastrzega sobie możliwość zmiany założonej liczby kobiet i mężczyzn. Zmiana liczby kobiet i mężczyzn nie powoduje konieczności zmiany niniejszego Regulaminu, a podlega jedynie ogłoszeniu na stronie Projektu.
4. Rekrutacja zostanie zamknięta gdy liczba kandydatek/ kandydatów osiągnie wartość 100% założonej w projekcie liczby Uczestniczek/Uczestników Projektu.
5. Procedura rekrutacyjna uwzględnia i zobowiązuje osoby odpowiedzialne za realizację Projektu, do przestrzegania kwestii ochrony danych osobowych.
6. Bieżący monitoring nad procesem rekrutacji Uczestniczek/Uczestników Projektu prowadzi Asystent Kierownika Projektu.
7. Wzory dokumentów zgłoszeniowych będą dostępne w Biurze Projektu oraz na stronie www Projektu <https://www.ansb.pl/uczelnia/projekty> .
8. Biuro Projektu określa daty rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji kandydatek/kandydatów do Projektu i podaje je do publicznej wiadomości.
9. Rekrutacja poprzedzona zostanie akcją informacyjną. O rozpoczęciu oraz o szczegółowym terminie rekrutacji będą informować w szczególności komunikaty zamieszczone na stronie internetowej uczelni, w social mediach ANSB, mailing do pracownic i pracowników ANSB, bezpośrednie komunikaty na Senatach i Radach Kolegiów.
10. Osoby zainteresowane udziałem w Projekcie składają w wersji papierowej lub elektronicznej (skan podpisanych dokumentów), w terminie wyznaczonym przez Biuro Projektu, wypełniony formularz rekrutacyjny oraz wymagane dokumenty (stanowiące załączniki do niniejszego Regulaminu).
11. **Pracownica/ Pracownik kadry dydaktycznej i administracyjnej**, aplikujący o przyjęcie na poszczególne formy wsparcia, powinna/powinien spełniać następujące kryteria:
* posiadanie statusu pracownicy/pracownika dydaktycznego lub administracyjnego ANSB,
* złożenie terminowo i kompletnie wypełnionych dokumentów rekrutacyjnych opisanych w **§** 5 odnoszących się do udziału w wymaganych formach wsparcia opisanych w **§ 3**.

Niespełnienie któregokolwiek z nich uniemożliwi udział w Projekcie.

.

Do Projektu zakwalifikowani będą kandydatki/kandydaci spełniający kryteria formalne. Decyduje kolejność zgłoszeń do wyczerpania limitu miejsc, tzn. do 40 miejsc dla kadry dydaktycznej i do 30 miejsc dla kadry administracyjnej.

**§ 5**

**Opis procedury rekrutacyjnej udziału w Projekcie**

1. Rekrutacja na poszczególne formy wsparcia odbywać się będzie w następujący sposób:
	1. w momencie chęci przystąpienia do pierwszej formy wsparcia - złożenie przez kandydata prawidłowo wypełnionych i podpisanych dokumentów rekrutacyjnych w Biurze Projektu, stanowiących załącznik do Regulaminu:
2. Formularz rekrutacyjny do Projektu – załącznik nr 1;
3. Deklaracja uczestnictwa w Projekcie – załącznik nr 2;
4. Oświadczenie Uczestnika Projektu – załącznik nr 3;
5. Umowa -załącznik 4.
6. O zakwalifikowaniu do Projektu decydowała będzie data i godzina zgłoszenia potencjalnej Uczestniczki/Uczestnika Projektu, potwierdzona przez pracownicę /pracownika Biura Projektu;
7. Dokumenty złożone przez kandydatki/kandydatów po terminie zakończenia rekrutacji o którym mowa w § 4 oraz dokumenty niekompletne nie będą przyjmowane;
8. Ocena formalna obejmuje ocenę pod względem poprawności i kompletności dokumentów rekrutacyjnych;
9. Biuro Projektu informuje pracownice/ pracowników aplikujących do udziału w Projekcie o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu się do Projektu.
10. Organem odwoławczym w procesie rekrutacji jest Rektor Uczelni.

**§ 6**

**Prawa i obowiązki Uczestniczki/ Uczestnika Projektu**

1. Uczestnictwo w Projekcie jest całkowicie bezpłatne i ma charakter dobrowolny.
2. Każda Uczestniczka/ Uczestnik ma prawo do:
3. zgłaszania uwag i oceny realizowanych form wsparcia, którymi została objęta/-y;
4. otrzymania szerokiej i wyczerpującej informacji dotyczącej Projektu;
5. otrzymania pomocy ze strony pracownic/pracowników Projektu;
6. otrzymania zaświadczeń (dyplomów i/lub certyfikatów) ukończenia cyklu szkoleniowo-warsztatowego;
7. otrzymania końcowego zaświadczenia o uczestnictwie w Projekcie.
8. Uczestniczka/ Uczestnik Projektu zobowiązuje się do:
9. podawania prawdziwych informacji i danych na swój temat, zgodnych ze stanem faktycznym, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz zamieszczenia w centralnym systemie informatycznym CST2021;
10. zapoznania się z niniejszym Regulaminem;
11. wypełnienia i złożenia w Biurze Projektu wszystkich dokumentów rekrutacyjnych wymaganych w obrębie rekrutacji do konkretnej formy wsparcia a także niezbędnych do zamieszczenia danych w centralnym systemie informatycznym CST2021, w tym oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, udostępniania danych osobowych (zgodnie z zakresem danych osobowych zawartych w formularzu rekrutacyjnym i wynikających z niniejszego Regulaminu), niezbędnych do realizacji Projektu oraz prowadzenia sprawozdawczości i monitoringu Projektu w tym wypełniania niezbędnych dokumentów ewaluacyjnych związanych z realizacją Projektu;
12. uczestniczenia w cyklu szkoleniowo-warsztatowym oraz innych formach wsparcia w terminach oraz w wymiarze czasowym dla nich przewidzianym;
13. informowania pracownic/ pracowników Biura Projektu o wszystkich zaistniałych zdarzeniach mających wpływ na jej/ jego uczestnictwo w Projekcie;
14. usprawiedliwienia wszystkich nieobecności tj. dostarczenie zaświadczenia od lekarza w przypadku choroby lub złożenia wyjaśnienia na piśmie w przypadku różnych zdarzeń losowych, zawodowych, osobistych;
15. w przypadku braku usprawiedliwienia Beneficjent zastrzega sobie prawo do wykreślenia Uczestniczki/Uczestnika z dalszego udziału w Projekcie;
16. informowania o wszelkich zmianach w danych osobowych, zwłaszcza dotyczących zmiany nazwiska, miejsca zamieszkania, telefonu kontaktowego, adresu e-mail podanych w dokumentacji rekrutacyjnej – w terminie 7 dni od ich powstania;
17. regularnego zapoznawania się z informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej uczelni oraz przesyłanymi drogą mailową na podany adres e-mail;
18. złożenia pisemnego oświadczenia ze wskazaniem przyczyny w przypadku rezygnacji lub przerwania udziału w Projekcie;
19. przestrzegania zasad niniejszego Regulaminu.
20. Przerwanie bądź rezygnacja z form wsparcia oferowanych w Projekcie, wybranych przez Uczestniczkę/ Uczestnika, jest możliwa tylko ze względu na wyjątkową, udokumentowaną sytuację zdrowotną, losową, zawodową, bądź osobistą.
21. Harmonogram działań w Projekcie oraz jego aktualizacje będą umieszczane na stronie www uczelni – zakładka Projektu.

**§ 7**

**Zasady rezygnacji z uczestnictwa w Projekcie**

1. Rezygnacja z udziału w Projekcie możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach
i następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia.
2. Uzasadnione przypadki, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu mogą wynikać
z przyczyn natury zdrowotnej, okoliczności niezależnych od Uczestniczki/ Uczestnika lub działania siły wyższej i nie mogą być znane Uczestniczce/ Uczestnikowi w momencie rozpoczęcia udziału w Projekcie.
3. W przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie Uczestniczka/ Uczestnik jest zobowiązany do złożenia pisemnego oświadczenia dotyczącego przyczyn rezygnacji w możliwie najwcześniejszym terminie. Wzór Oświadczenia o rezygnacji stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
4. Konsekwencją zakończenia udziału w Projekcie bez uzasadnionej przyczyny, jest zobowiązanie Uczestniczki/ Uczestnika Projektu do zwrotu kosztów uczestnictwa w danej formie wsparcia.
5. Rozwiązanie stosunku pracy z Uczelnią, jest jednoznaczne z utratą statusu Uczestniczki/ Uczestnika Projektu. Przy czym rozwiązanie stosunku pracy z przyczyn niezależnych od Uczelni może wiązać się z obowiązkiem zwrotu kosztów poniesionych przez Beneficjenta w związku z udziałem w Projekcie osoby, z którą rozwiązano stosunek pracy.

**§ 8**

**Postanowienia końcowe**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.03.2025 roku i obowiązuje przez cały okres trwania Projektu.
2. Beneficjent zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian do Regulaminu lub ujęcia dodatkowych postanowień w dowolnym momencie trwania Projektu. Uczestniczki/Uczestnicy zostaną poinformowani o wszelkich zmianach niniejszego Regulaminu.
3. O sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie ostatecznie decyduje Rektor Uczelni.
4. Ostateczna interpretacja Regulaminu należy do Rektora Uczelni.

**Załączniki:**

1. Formularz rekrutacyjny do Projektu – Załącznik nr 1
2. Deklaracja uczestnictwa – Załącznik nr 2
3. Oświadczenie Uczestnika Projektu – Załącznik nr 3
4. Umowa – Załącznik nr 4
5. Oświadczenie o rezygnacji z udziału w Projekcie – Załącznik nr 5