

REGULAMIN REALIZACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE „Pracuję zdrowiej, dłużej, efektywniej - z ergonomią na Ty”

§ 1

Informacje o projekcie

1. Projekt pn.: „Pracuję zdrowiej, dłużej, efektywniej – z ergonomią na Ty” realizowany jest przez Powiat bielski w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (Europejski Fundusz Społeczny) dla osi priorytetowej: VIII. Regionalne kadry gospodarki opartej na wiedzy dla działania: 8.3. Poprawa dostępu do profilaktyki, diagnostyki i rehabilitacji leczniczej ułatwiającej pozostanie w zatrudnieniu i powrót do pracy dla poddziałania: 8.3.2. Realizowanie aktywizacji zawodowej poprzez zapewnienie właściwej opieki zdrowotnej
2. Okres realizacji projektu: 01.09.2020r. do 29.12.2021r.
3. Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, budżetu państwa oraz środków własnych Powiatu Bielskiego.
4. Celem projektu jest eliminacja i niwelowanie zdiagnozowanych negatywnych czynników zdrowotnych w miejscu pracy poprzez zapewnienie warunków ograniczających występowanie chorób związanych z jej wykonywaniem pracownikom Starostwa Powiatowego w Bielsku-Białej dzięki modernizacji i ulepszeniu stanowisk pracy tj. zakupowi ergonomicznego sprzętu biurowego, ograniczającego ryzyko występowania schorzeń i chorób zawodowych, a także poprzez wzrost świadomości zachowań prozdrowotnych i sposobów walki ze stresem w pracy wśród pracowników.
5. W ramach projektu realizowane będą szkolenia z następującego zakresu tematycznego:
 - a) **walka ze stresem i wypalenie zawodowe,**
 - b) **ergonomia pracy w pozycji siedzącej i kształtowanie zdrowej postawy w pracy.**

§ 2

Warunki uczestnictwa w projekcie

1. Uczestnikami projektu będą pracownicy Starostwa Powiatowego w Bielsku – Białej zatrudnieni na co najmniej ½ etatu, w tym pracownicy administracyjno-biurowi, pracownicy techniczni i pomocniczy - sprzątaczkę, portierzy, kierowcy i rzemieślnicy.
2. Uczestnicy projektu nie ponoszą żadnych kosztów uczestnictwa w Projekcie.
3. Uczestnicy projektu zobowiązani są do udziału w obu rodzajach szkoleń realizowanych w ramach projektu wykazanych w § 1 pkt.5 regulaminu.

§ 3

Zasady rekrutacji

1. Rekrutacja do projektu będzie miała charakter zamknięty i obejmie wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Bielsku – Białej spełniających warunki zgodnie z §2 pkt.1 regulaminu.
2. Rekrutacja prowadzona będzie przez pracowników Biura Programowania Rozwoju i Funduszu Europejskich w sposób ciągły.
3. Nabór pracowników do udziału w szkoleniu będzie odbywać się za pośrednictwem Naczelników/Kierowników poszczególnych wydziałów/biur, którzy muszą jednocześnie zapewnić ciągłe funkcjonowanie wydziału/biura.
4. Terminy poszczególnych szkoleń zostaną przedstawione Kierownictwu danego wydziału/biura w formie tabelarycznej
5. Rekrutacja będzie prowadzona osobno na każdy z dwóch bloków szkoleniowych w formie obiegowej, za pośrednictwem Kierownictwa danego wydziału/biura. Pracownicy będą deklarować udział w konkretnym szkoleniu w oparciu o liczbę dostępnych miejsc. Po wyczerpaniu dostępnej liczby miejsc uczestników dla danej grupy szkoleniowej uczestnicy będą przesuwani do kolejnej grupy w kolejnym dostępnym terminie
6. Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:
 - a) Ustalenie list uczestników szkoleń w ramach danego bloku tematycznego,
 - b) Wypełnienie i złożenie dokumentów rekrutacyjnych w Biurze Projektu znajdującym się w Biurze Programowania Rozwoju i Funduszy Europejskich (pokój 329), w tym Formularza danych uczestnika projektu – zgłoszenie do projektu (załącznik nr 1 do regulaminu) oraz Oświadczenia uczestnika projektu o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 2 do regulaminu).
 - c) Weryfikacja poprawności złożonych dokumentów.
7. Wzory dokumentów rekrutacyjnych zostaną przesłane do Naczelnika/Kierownika danego wydziału/biura, a także będą dostępne w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Powiatu w zakładce dedykowanej projektowi.

§ 4

Organizacja szkoleń

1. Szkolenia będą prowadzone w sposób ciągły według terminów określonych w harmonogramie i na listach dotyczących składu grup szkoleniowych.
2. Szkolenia realizowane będą na terenie Starostwa Powiatowego w Bielsku – Białej, w dniach i godzinach pracy urzędu w sali 122 w formie stacjonarnej oraz alternatywnie z wykorzystaniem platformy internetowej.
3. Przewidziano że 1 szkolenie będzie trwało około 6 godzin szkoleniowych, tj. 4,5 godz. zegarowej.
4. Uczestnik szkolenia będzie uprawniony do otrzymania bezpłatnych materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej.
5. Uczestnik szkolenia zobowiązany jest do;
 - a) Punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach,
 - b) Potwierdzenia uczestnictwa w zajęciach na liście obecności,
 - c) Wypełnienia ankiet ewaluacyjnych i monitoringowych

6. Uczestnik szkolenia otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu modułu szkoleniowego.

§ 5

Modernizacja stanowiska pracy

1. Modernizacja stanowisk pracy obejmie pracowników Starostwa Powiatowego w Bielsku – Białej spełniających warunki zgodnie z § 2 pkt.1 regulaminu.
2. Doposażenie stanowisk pracy obejmuje następujące rodzaje sprzętu biurowego:
 - a) krzesło biurowe ergonomiczne – dla pracowników administracyjno – biurowych oraz portierów – 211 stanowisk
 - b) ergonomiczna myszka pionowa – dla pracowników administracyjno – biurowych – 211 stanowisk
 - c) ergonomiczna klawiatura do komputera - dla pracowników administracyjno – biurowych – 206 stanowisk
 - d) podstawa pod monitor - dla pracowników administracyjno – biurowych – 206 stanowisk
 - e) uchwyt na dokumenty - dla pracowników administracyjno – biurowych – 211 stanowisk
 - f) automat czyszczący - dla sprzątaczek – 1 sztuka
 - g) mata rehabilitacyjno – masująca – dla kierowców – 3 sztuki
3. Każdy uczestnik projektu, którego stanowisko zostanie doposażone w sprzęt wymieniony w § 5 pkt.2 zobowiązany jest potwierdzić jego odbiór.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Regulamin jest dostępny w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Powiatu, w zakładce dotyczącej projektu.
2. Powiat bielski zastrzega sobie możliwość wprowadzania zmian Regulaminu w czasie trwania projektu w sytuacji m.in. zmiany wytycznych, warunków realizacji projektu lub dokumentów programowych.
3. Regulamin obowiązuje od dnia jego zatwierdzenia do zakończenia realizacji projektu.
4. Niniejszy Regulamin zatwierdza oraz zmienia Koordynator Projektu.