

## Regulamin rekrutacji i udziału w projekcie pn. „Mama w pracy, niania w domu” Zaktualizowany, obowiązujący od dnia 01.09.2022

### §1. Informacje ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji do projektu pn. „Mama w pracy, niania w domu”.
2. Projekt zakłada wsparcie działań ułatwiających powrót na rynek pracy osobom sprawującym opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3 poprzez tworzenie nowych miejsc opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w formie pozainstytucjonalnej niani tj. sfinansowanie kosztów usług bieżącej opieki nad dziećmi, poprzez pokrycie kosztów wynagrodzenia niani ponoszonych przez Uczestniczki projektu.
3. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014 - 2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, Oś Priorytetowa X „Adaptacyjność pracowników i przedsiębiorstw w regionie” Działanie X.I „Powrót na rynek pracy osób sprawujących opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3”.
4. Projekt realizowany jest przez Miasto Łódź.
5. Okres realizacji projektu: od 01.10.2021 r. do 31.03.2023 r.
6. Rekrutacja w projekcie jest prowadzona w okresie od listopada 2021 r. do stycznia 2022 r. i zakłada rekrutację 15 uczestniczek miesięcznie, łącznie 45 osób.
7. Regulamin rekrutacji dostępny jest na stronie internetowej projektu [www.uml.lodz.pl/mamawpracy](http://www.uml.lodz.pl/mamawpracy), a także w siedzibie Biura Projektu.
8. Wszystkie informacje o projekcie publikowane będą na stronie internetowej: [www.uml.lodz.pl/mamawpracy](http://www.uml.lodz.pl/mamawpracy), a także będą udostępniane osobiście lub telefonicznie w Biurze Projektu.
9. Kandydatka w związku z aplikowaniem do Projektu oświadcza, że:
  - 1) wyraża wolę uczestnictwa w Projekcie;
  - 2) zna i spełnia wszystkie kryteria uczestnictwa uprawniające do udziału w Projekcie, o których mowa w Regulaminie rekrutacji i udziału w Projekcie;
  - 3) została poinformowana, że Projekt współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
  - 4) wyraziła zgodę na przetwarzanie jej danych osobowych na potrzeby rekrutacji i udziału w projekcie "Mama w pracy, niania w domu";
  - 5) nie korzysta obecnie i zobowiązuje się do niekorzystania z tego samego typu wsparcia w innych projektach współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPO WŁ 2014-2020 ;+
  - 6) jest świadoma odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą.
10. Kandydatka oświadcza, że zapoznała się z Regulaminem rekrutacji i udziału w Projekcie oraz pozostałymi dokumentami dotyczącymi Projektu i akceptuje wszystkie ich postanowienia oraz zobowiązuje się do ich stosowania.

### §2. Definicje

1. **Projekt** – projekt pn. „Mama w pracy, niania w domu” realizowany na podstawie Umowy o dofinansowanie nr RPLD.10.01.00-10-B001/21-00 zawartej w dniu 06.10.2021 r. pomiędzy Województwem Łódzkim a Miastem Łódź.
2. **Realizator Projektu (Beneficjent)** – Miasto Łódź
3. **Biuro Projektu** – Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych, 91-066 Łódź, ul. Zachodnia 47, pokój 132, 42 638 47 30, [mamawpracy@uml.lodz.pl](mailto:mamawpracy@uml.lodz.pl).

4. **Biuro ds. Rekrutacji** – tożsamy z Biurem Projektu, Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych, 91-066 Łódź, ul. Zachodnia 47, pokój 132, 42 638 47 30, [mamawpracy@uml.lodz.pl](mailto:mamawpracy@uml.lodz.pl)
5. **Strona internetowa Projektu:** [www.uml.lodz.pl/mamawpracy](http://www.uml.lodz.pl/mamawpracy)
6. **Instytucja Zarządzająca** - Zarząd Województwa Łódzkiego
7. **EFS** – Europejski Fundusz Społeczny
8. **RPO** - Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego
9. **Uczestniczka projektu** – osoba fizyczna, zakwalifikowana do projektu, otrzymująca wsparcie w ramach projektu.
10. **Kandydatka** – osoba fizyczna, która spełnia kryteria/warunki uczestnictwa w Projekcie, o których mowa w Regulaminie i ubiega się o możliwość udziału w Projekcie,
11. **Wsparcie w ramach projektu** – refundacja kosztów wynagrodzenia niani przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy.
12. **Rodziec** - ilekroć w Regulaminie jest mowa o rodzicach rozumie się przez to także opiekunów prawnych oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem.
13. **Rodziec samotnie wychowujący dziecko** - rodzic będący panną, kawalerem, wdową, wdowcem, rozwódką, rozwodnikiem albo rodzic, w stosunku do którego orzeczono separację w rozumieniu odrębnych przepisów, a także rodzic pozostający w związku małżeńskim, jeżeli jego małżonek został pozbawiony praw rodzicielskich.
14. **Minimum socjalne** - najniższy dochód konieczny do zaspokojenia podstawowych potrzeb (dane obowiązujące od 2020 roku):
  - w przypadku samotnej matki z jednym dzieckiem młodszym (4-6 lat) – 1.021,84 zł/ osoba,
  - w przypadku samotnej matki z jednym dzieckiem starszym (13-15 lat) – 1.128,96 zł/ osoba,
  - w przypadku samotnej matki z dwójką dzieci młodszych (4-6 lat) – 961,56 zł/ osoba,
  - w przypadku gospodarstwa domowego z jednym dzieckiem młodszym (4-6 lat) – 1.042,82 zł/ osoba,
  - w przypadku pary z jednym dzieckiem starszym (13-15 lat) – 1.115,60 zł/ osoba,
  - w przypadku pary z jednym dzieckiem młodszym (4-6 lat) i dzieckiem starszym (13-15 lat) – 1.013,60 zł/ osoba,
  - w przypadku pary z jednym dzieckiem młodszym (4-6 lat) i dwójką dzieci starszych (13-15 lat) – 996,24 zł/ osoba.
15. **Niania** - osoba fizyczna sprawująca opiekę nad dziećmi na podstawie umowy o świadczenie usług zwanej „umową uaktywniającą”. Umowa uaktywniająca jest zawierana w formie pisemnej między nianią a rodzicami albo rodzicem samotnie wychowującym dziecko. Niania sprawuje opiekę indywidualną, co oznacza, że opiekuje się tylko jednym dzieckiem lub rodzeństwem, w pełni uwzględniając potrzeby każdego z nich. Niania sprawuje opiekę nad dziećmi w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia. Zasady dotyczące sposobu zatrudniania niani reguluje Ustawa z dn. 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3. Przydatne informacje o zatrudnieniu niani można znaleźć na stronie [www.zus.pl/pracujacy/nianie](http://www.zus.pl/pracujacy/nianie) .
16. **Refundacja dla Uczestniczek projektu** – refundacja kosztów wynagrodzenia Niani pomniejszona o opłatę motywacyjną. Maksymalny koszt finansowania niani tj. wynagrodzenie netto wraz z kosztami składek na ubezpieczenia społeczne oraz ubezpieczenie zdrowotne niani może być w kwocie nie wyższej niż kwota określona w obowiązującym rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej.
17. **Opłata motywacyjna** - W projekcie zakłada się pobieranie od Uczestniczek opłaty motywacyjnej, która będzie potrącana każdorazowo przy wypłacie refundacji kosztów niani przez Realizatora Projektu.
18. **Osoba pracująca** - osoba w wieku 15 lat i więcej, która wykonuje pracę, za którą otrzymuje wynagrodzenie, z której czerpie zyski lub korzyści rodzinne lub osoba posiadająca zatrudnienie lub własną działalność, która jednak chwilowo nie pracuje ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie. Osoba prowadząca działalność na własny rachunek

– prowadząca działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową - jest również uznawana za pracującą, o ile spełniony jest jeden z poniższych warunków:

a) osoba pracuje w swojej działalności, praktyce zawodowej lub gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu, nawet jeżeli przedsiębiorstwo nie osiąga zysków;

b) osoba poświęca czas na prowadzenie działalności gospodarczej, praktyki zawodowej czy gospodarstwa rolnego, nawet jeżeli nie zrealizowano żadnej sprzedaży lub usług i nic nie wyprodukowano (np.: rolnik wykonujący prace w celu utrzymania swojego gospodarstwa; architekt spędzający czas w oczekiwaniu na klientów w swoim biurze; rybak naprawiający łódkę czy siatki rybackie, aby móc dalej pracować; osoby uczestniczące w konwencjach lub seminariach);

c) osoba jest w trakcie zakładania działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub praktyki zawodowej; zalicza się do tego zakup lub instalację sprzętu, zamawianie towarów w ramach przygotowań do uruchomienia działalności. Bezpłatnie pomagający członek rodziny uznawany jest za osobę pracującą, jeżeli wykonywaną przez siebie pracą wnosi bezpośredni wkład w działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową będącą w posiadaniu lub prowadzoną przez spokrewnionego członka tego samego gospodarstwa domowego.

Bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność członek rodziny uznawany jest za „osobę prowadzącą działalność na własny rachunek”.

Żołnierz poborowy, który wykonuje określoną pracę, za którą otrzymuje wynagrodzenie lub innego rodzaju zysk nie jest uznawany za "osobę pracującą".

Osoba przebywająca na urlopie macierzyńskim/rodzicielskim (rozumianym jako świadczenie pracownicze, który zapewnia płatny lub bezpłatny czas wolny od pracy do momentu porodu i obejmuje późniejszą krótkoterminową opiekę nad dzieckiem) jest uznawana za „osobę pracującą”.

Osobę przebywającą na urlopie wychowawczym należy uznawać za bierną zawodowo zgodnie z definicją osoby biernej zawodowo.

19. **Osoba bezrobotna** - osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia. Niezależnie od spełnienia powyższych przesłanek, osoba zarejestrowana jako bezrobotna jest zaliczana do osób bezrobotnych. Osobą bezrobotną jest zarówno osoba bezrobotna w rozumieniu Badania Aktywności Ekonomicznej Ludności, jak i osoba zarejestrowana jako bezrobotna. Definicja nie uwzględnia studentów studiów stacjonarnych, nawet jeśli spełniają powyższe kryteria. Osoba kwalifikująca się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, która jest bezrobotna w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobiera świadczeń z tytułu urlopu), jest również osobą bezrobotną<sup>1</sup> w rozumieniu *Wytucznych w zakresie przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020*.

20. **Osoba bierna zawodowo** – osoba, która w danej chwili nie tworzy zasobów siły roboczej (tzn. nie pracuje i nie jest bezrobotna). Osoba będąca na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), jest uznawana za bierną zawodowo, chyba że jest zarejestrowana już jako bezrobotna (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo)<sup>2</sup>. Studenci studiów stacjonarnych uznawani są za osoby bierne zawodowo. Osoby prowadzące działalność gospodarczą na własny rachunek (w tym członek rodziny bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność) nie są uznawane za bierne zawodowo, w rozumieniu Wytucznych w zakresie przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.

1. \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Taka sytuacja ma miejsce w momencie, gdy np. osoba bezrobotna urodziła dziecko, niemniej w związku z tym, iż jest niezatrudniona nie pobiera od pracodawcy świadczeń z tytułu urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego. W związku z tym, należy ją traktować jako osobę bezrobotną.

<sup>2</sup> Taka sytuacja ma miejsce w momencie, gdy np. osoba bierna zawodowo urodziła dziecko, niemniej w związku z tym, iż jest niezatrudniona nie pobiera od pracodawcy świadczeń z tytułu urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego. W związku z tym, należy ją traktować jako osobę bierną zawodowo, chyba, że jest zarejestrowana jako bezrobotna, wówczas zgodnie z definicją należy wykazać ją jako osobę bezrobotną.

### §3. Uczestnicy projektu

1. Projekt przewiduje udzielenie wsparcia 45 pracującym Kobiety, sprawującym opiekę nad dzieckiem/ dziećmi do lat 3 zainteresowanym powrotem do aktywności zawodowej oraz Kobiety, które powróciły na rynek pracy, sprawującym opiekę nad dzieckiem/ dziećmi do lat 3 zamieszkałym na terenie Łodzi (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego).
2. Uczestnikami projektu mogą zostać osoby, które spełniają łącznie kryteria warunkujące udział w Projekcie.
3. **Kryteria warunkujące udział w Projekcie (kryteria te muszą zostać spełnione łącznie)**  
Udział w projekcie może wziąć wyłącznie Kobieta spełniająca łącznie poniższe wymagania:
  - 1) zamieszkuje na terenie Łodzi,
  - 2) jest osobą pracującą (należy przedłożyć zaświadczenie o zatrudnieniu - minimalny zakres informacji, które powinny być zawarte na zaświadczeniu o zatrudnieniu jest dostępny na stronie internetowej projektu oraz w Biurze Projektu/ w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą należy przedłożyć zaświadczenie o wpisie do CEIDG lub wyciąg z KRS),
  - 3) jest osobą, która sprawuje opiekę nad dzieckiem/ dziećmi do lat 3 (należy przedłożyć kopię aktu urodzenia dziecka oraz oryginał do wglądu),
  - 4) drugi rodzic dziecka pracuje (zatrudnienie, świadczenie usług na podstawie umowy cywilnoprawnej stanowiącej tytuł prawny do ubezpieczeń społecznych, prowadzenie pozarolniczej działalności gospodarczej lub działalności rolniczej) – nie dotyczy osób samotnie wychowujących dziecko,
  - 5) której dziecko nie chodzi do żłobka, klubu dziecięcego ani nie jest pod opieką dziennego opiekuna.
4. **Kryteria premiujące**
  - 1) samotne wychowywanie dziecka (oświadczenie) – 5 pkt.,
  - 2) niepełnosprawność rodzica/dziecka (oświadczenie) – 5 pkt.,
  - 3) dochody poniżej minimum socjalnego ( oświadczenie) – 5 pkt.,
  - 4) uzasadnienie wsparcia w kontekście powrotu na rynek pracy/ opieki nad dzieckiem, sytuacji matki – 5 pkt.
5. Udział Uczestniczki w projekcie uznaje się za zakończony przed upływem okresu obowiązywania umowy zawartej z Realizatorem Projektu, co powoduje zaprzestanie dalszych wypłat, w przypadku:
  - 1) wystąpienia okoliczności powodujących, że wsparcie finansowe nie będzie Uczestniczce dłużej potrzebne, bądź przestanie spełniać kryteria warunkujące udział w projekcie – wówczas składa on stosowne oświadczenie informujące o tym fakcie,
  - 2) naruszenia przez Uczestniczkę warunków zawartej Umowy uczestnictwa w projekcie,
  - 3) niezłożenia bez wyjaśnień wniosku o refundację w danym miesiącu.
6. Uczestniczka zobowiązana jest pozostawać w zatrudnieniu w trakcie całego udziału w projekcie oraz do 4 tygodni po zakończeniu udziału w Projekcie. Uczestniczka projektu jest zobowiązana do niezwłocznego informowania o zmianie statusu na rynku pracy. Przerwanie stosunku pracy (zmiana statusu na bezrobotną lub bierną) wyklucza z udziału w projekcie i skutkuje rozwiązaniem umowy.
7. Uczestniczka projektu w ramach umowy uczestnictwa zawartej z Realizatorem Projektu, zobowiązana jest do powrotu do pracy oraz pozostawania osobą aktywną zawodowo przez cały okres udziału w projekcie. Dokumentami potwierdzającym spełnianie powyższych wymagań są:
  - 1) oświadczenie o aktywności zawodowej dołączane do wniosków refundacyjnych,
  - 2) zaświadczenie o powrocie do pracy wystawione przez pracodawcę, które Uczestniczka przedkłada Realizatorowi Projektu do 4 tygodni od daty zakończenia udziału w Projekcie.

#### §4. Wsparcie w ramach projektu – opieka nad dzieckiem przez nianię

1. Celem projektu jest powrót 45 kobiet do aktywności zawodowej po przerwie związanej z urodzeniem/wychowaniem dziecka oraz kobiet, które powróciły na rynek pracy, sprawujących opiekę nad dziećmi do lat 3 poprzez zapewnienie wsparcia w formie finansowania kosztów opieki niani przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy.
2. Finansowanie kosztów opieki niani odbywa się w formie refundacji części poniesionych kosztów zatrudnienia (tj. wynagrodzenie netto wraz z kosztami składek na ubezpieczenia społeczne oraz ubezpieczenie zdrowotne niani). Refundacja jest pomniejszana o kwotę opłaty motywacyjnej w wysokości 10% kwoty określonej w obowiązującym rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej. W przypadku świadczenia przez nianię opieki w niepełnym wymiarze, wysokość opłaty motywacyjnej będzie wyliczana proporcjonalnie do jej wymiaru czasu pracy i stanowić będzie 10% faktycznie poniesionych przez Uczestniczkę kosztów wynagrodzenia niani brutto za dany miesiąc, nie wykraczających poza kwotę określoną w ww. rozporządzeniu Rady Ministrów.
3. Refundacja następuje w comiesięcznych transzach, na rachunek bankowy Uczestniczki, po złożeniu przez nią wniosku refundacyjnego o wypłatę z dołączonymi dowodami potwierdzającymi wykonywanie obowiązków przez nianię, poniesione wydatki (w wysokości obejmującej kwotę wynagrodzenia oraz składki opłacane przez rodzica do ZUS) oraz oświadczenia o aktywności zawodowej. Refundacja rozpoczyna się w następujących okresach:
  - a) dla osób zakwalifikowanych w listopadzie 2021: grudzień 2021 – rozpoczęcie korzystania ze wsparcia (opieka niani, powrót do pracy), styczeń 2022 – wypłata pierwszej refundacji;
  - b) dla osób zakwalifikowanych w grudniu 2021: styczeń 2022 – rozpoczęcie korzystania ze wsparcia (opieka niani, powrót do pracy), luty 2022 – wypłata pierwszej refundacji;
  - c) dla osób zakwalifikowanych w styczniu 2022: luty 2022 – rozpoczęcie korzystania ze wsparcia (opieka niani, powrót do pracy), marzec 2022 – wypłata pierwszej refundacji.Prawo do korzystania ze wsparcia w ramach projektu wygasa z momentem ukończenia przez dziecko 3 roku życia.
4. Maksymalna kwota refundacji wynagrodzenia niani, tj. wynagrodzenia netto wraz z kosztami składek niani na ubezpieczenia społeczne oraz ubezpieczenie zdrowotne może być w kwocie nie wyższej niż kwota określona w obowiązującym rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej.
5. Uczestniczka projektu podejmuje samodzielnie decyzję dotyczącą wyboru osoby do opieki nad dzieckiem według własnych oczekiwań/potrzeb (na które może mieć wpływ m.in. miejsce zamieszkania itp.), przy czym osoba ta musi być: pełnoletnia, nie może być rodzicem dziecka lub opiekunem prawnym dziecka, nad którym ma sprawować opiekę. Oznacza to, że Realizator projektu nie ma wpływu na decyzje dotyczące wyboru osoby do opieki nad dzieckiem, jednak będzie egzekwował spełnienie powyższych warunków. Realizator Projektu może udzielić wsparcia Uczestniczkom, które mają problem ze znalezieniem niani.
6. Usługi opiekuńcze świadczone przez nianię podlegają zasadom określonym w Ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
7. Uczestniczka projektu zobowiązana jest do zawarcia umowy uaktywniającej z nianią na czas udziału w projekcie. Umowa z nianią może zostać zawarta nie wcześniej niż w dniu podpisania przez Uczestniczkę Projektu umowy uczestnictwa w projekcie. Nianię należy zaangażować w pełnym wymiarze czasu pracy tj. 8 godzin dziennie. Realizator projektu zastrzega sobie możliwość zmniejszenia wymiaru czasu pracy niani proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia Uczestniczki.
8. Umowa uaktywniająca (określająca m.in. strony umowy, cel i przedmiot, czas i miejsce sprawowania opieki, liczbę dzieci powierzonych opiece, obowiązki niani, wysokość wynagrodzenia oraz sposób i termin jego wypłaty, czas oraz warunki zmiany i rozwiązania umowy) zostanie zawarta na piśmie w oparciu o wzór stanowiący załącznik do umowy

uczestnictwa w projekcie pomiędzy Uczestniczką Projektu a nianią na czas udziału w projekcie i otrzymywania wsparcia w ramach projektu, zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

9. W przypadku umowy uaktywniającej koszty składek na ubezpieczenia społeczne (od podstawy stanowiącej kwotę nie wyższą niż 50% wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego zgodnie z przepisami o minimalnym wynagrodzeniu za pracę) może finansować budżet państwa za pośrednictwem Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
10. Warunki, jakie muszą zostać łącznie spełnione w ramach zawartej umowy uaktywniającej, by budżet państwa opłacał składki w wysokości, o której mowa w ust. 8:
  - 1) niania została zgłoszona przez rodzica do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego;
  - 2) rodzice albo rodzic samotnie wychowujący dziecko są zatrudnieni, świadczą usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej stanowiącej tytuł do ubezpieczeń społecznych, prowadzą pozarolniczą działalność lub działalność rolniczą;
  - 3) dziecko nie jest umieszczone w żłobku, klubie dziecięcym oraz nie zostało objęte opieką sprawowaną przez dziennego opiekuna.

Szczegółowe informacje kiedy budżet państwa finansuje składki za nianię znajdują się na stronie [www.zus.pl/pracujacy/nianie/nianie-krok-po-kroku](http://www.zus.pl/pracujacy/nianie/nianie-krok-po-kroku)

## §5. Rekrutacja do Projektu

1. Osoba przystępująca do projektu zobowiązana jest zapoznać się z niniejszym regulaminem.
2. Osoba przystępująca do projektu składa formularz rekrutacyjny wraz z wymaganymi załącznikami. Dokumenty rekrutacyjne należy złożyć w Biurze ds. Rekrutacji lub przesłać do ww. Biura pocztą tradycyjną na adres: Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych, 91-066 Łódź, ul. Zachodnia 47 lub elektroniczną, na adres: [mamawpracy@uml.lodz.pl](mailto:mamawpracy@uml.lodz.pl).
3. W przypadku przesłania formularza drogą pocztową decyduje data wpływu formularza do siedziby Realizatora Projektu.
4. Osoba, która złożyła formularz rekrutacyjny dotknięty uchybieniami formalnymi wezwana zostanie do uzupełniania braków najpóźniej do ostatniego dnia rekrutacji w danym miesiącu. Za uchybienia formalne uznaje się:
  - 1) brak podpisu kandydatki,
  - 2) niewypełnienie wymaganych pól formularza,
  - 3) niekompletność formularza,
  - 4) wypełnienie lub wydrukowanie formularza w sposób nieczytelny w stopniu uniemożliwiającym dokonanie jego oceny.
5. Dokumenty rekrutacyjne do których nie zostanie dołączona kopia aktu urodzenia dziecka lub/i zaświadczenie o zatrudnieniu/ zaświadczenie o wpisie do CEIDG lub wyciąg z KRS nie będą przyjmowane.
6. Wzór formularza rekrutacyjnego stanowi załącznik nr 1 niniejszego regulaminu dostępny jest w Biurze ds. Rekrutacji oraz na stronie internetowej Projektu.
7. Rekrutacja do projektu rozpocznie się w listopadzie 2021 i potrwa do stycznia 2022. Przyjmowanie dokumentów rekrutacyjnych w danym miesiącu będzie odbywać się do 20 dnia miesiąca do godz. 15:00 (jeśli 20 przypada na dzień wolny od pracy, dokumentację należy złożyć w najbliższy następujący po nim dzień roboczy). Realizator Projektu zastrzega sobie możliwość wstrzymania rekrutacji w danym miesiącu w przypadku wpłynięcia do Biura Projektu 30 formularzy zgłoszeniowych spełniających warunki formalne.
8. Bieżące informacje o naborze publikowane będą na stronie internetowej: [www.uml.lodz.pl/mamawpracy](http://www.uml.lodz.pl/mamawpracy) , a także będą udostępniane osobiście lub telefonicznie w Biurze ds. Rekrutacji.
9. Po zakończeniu rekrutacji na dany miesiąc oraz ocenie przyjętych formularzy rekrutacyjnych Realizator Projektu stworzy listę rankingową oraz listę rezerwową Kandydatek z najwyższymi

Biuro Projektu: Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych, ul. Zachodnia 47, p. 132, tel. 42 638 47 30

- wynikami (ok. 15 w danym miesiącu). Ww. Kandydatki zostaną zaproszone do podpisania umowy uczestnictwa. Pozostałe Kandydatki zostaną wpisane na listę rezerwową.
10. Formularze Kandydatek, które znajdują się na liście rezerwowej będą brały udział w kolejnym naborze. Po zakończeniu danego naboru Realizator Projektu stworzy nową listę rankingową uwzględniającą formularze złożone w danym naborze oraz formularze z listy rezerwowej. W sytuacji, gdy Kandydatki otrzymają taką samą liczbę punktów o ostatecznym zakwalifikowaniu Kandydatki do udziału we wsparciu decyduje data założenia formularza rekrutacyjnego (pierwszeństwo mają Kandydatki, które wcześniej złożyły formularz rekrutacyjny).
  11. Zastrzega się w wyjątkowych sytuacjach możliwość zmiany liczby przyjętych w danym miesiącu Kandydatek, o czym decyzję podejmuje Realizator Projektu.
  12. Zastrzega się w wyjątkowych sytuacjach możliwość zmiany terminów rekrutacji w danym miesiącu, o czym decyzję podejmuje Realizator Projektu.
  13. Informacje o wszelkich zmianach w realizacji Projektu publikowane będą na stronie internetowej: [www.uml.lodz.pl/mamawpracy](http://www.uml.lodz.pl/mamawpracy), a także będą udostępniane osobiście lub telefonicznie w Biurze Projektu.
  14. Złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest równoznaczne z przyjęciem do udziału w projekcie. O zakwalifikowaniu Kandydatki do udziału w projekcie decyduje spełnienie wymaganych kryteriów uczestnictwa, punktacja i kolejność zgłoszeń.

## §6. Przebieg rekrutacji

1. Rekrutacja będzie składała się z następujących Etapów:  
ETAP I – złożenie dokumentów rekrutacyjnych w Biurze ds. Rekrutacji.  
ETAP II – weryfikacja dokumentów pod kątem spełniania kryteriów warunkujących udział w Projekcie oraz kryteriów premiujących.  
ETAP III – ocena i utworzenie listy rankingowej oraz listy rezerwowej.  
ETAP IV - podpisanie umów uczestnictwa w projekcie.

### Składanie dokumentacji

ETAP I: Złożenie do Biura ds. Rekrutacji dokumentów rekrutacyjnych tj. formularza rekrutacyjnego (Załącznik nr 1) wraz z załącznikami potwierdzającymi kryteria warunkujące udział w projekcie.

### Weryfikacja dokumentacji

ETAP II: weryfikacja dokumentów pod kątem kryteriów warunkujących udział w Projekcie oraz kryteriów premiujących:

- a) Weryfikacja formularza rekrutacyjnego pod względem spełnienia kryteriów warunkujących udział w Projekcie.
- b) Łączne spełnienie wszystkich kryteriów warunkujących udział w Projekcie jest obligatoryjne.
- c) Ocena spełniania kryteriów warunkujących udział w Projekcie następuje na zasadzie: spełnia/ nie spełnia.
- d) W przypadku niespełnienia łącznie wszystkich kryteriów warunkujących udział w Projekcie, formularz zostanie odrzucony i nie będzie podlegał dalszej ocenie.
- e) Formularze rekrutacyjne, które spełniają wszystkie kryteria warunkujące udział w Projekcie zostaną zweryfikowane pod względem kryteriów premiujących.
- f) Kryteria premiujące nie są obligatoryjne. Uczestnik otrzymuje za nie dodatkowe punkty.
- g) Maksymalna liczba dodatkowych punktów do uzyskania to 20 pkt.

### Ocena i listy rankingowe

ETAP III: ocena i utworzenie listy rankingowej oraz listy rezerwowej:

1. Lista Kandydatek sporządzona zostanie na podstawie uzyskanej punktacji (od największej do najmniejszej liczby punktów).

2. O zakwalifikowaniu Kandydatki do udziału w Projekcie decyduje liczba przyznanych punktów ogółem. Kandydatki, które otrzymają wyższą liczbę punktów mają pierwszeństwo przed osobami, które otrzymały niższą liczbę punktów.
3. W sytuacji, gdy Kandydatki otrzymają taką samą liczbę punktów o ostatecznym zakwalifikowaniu Kandydatki do udziału we wsparciu decyduje data założenia formularza rekrutacyjnego (pierwszeństwo mają Kandydatki, które wcześniej złożyły formularz rekrutacyjny).
4. Kandydatki zakwalifikowane do udziału we wsparciu są zobowiązane do podpisania umowy oraz dostarczenia we wskazanym przez Realizatora Projektu terminie wszystkich załączników i dokumentów niezbędnych do podpisania umowy.
5. Kandydatki, które pozytywnie przeszły proces rekrutacji, ale nie zakwalifikowały się do udziału w Projekcie wsparciu, zostaną umieszczone na liście rezerwowej.
6. Formularze Kandydatek, które znajdą się na liście rezerwowej będą brały udział w kolejnym naborze. Po zakończeniu danego naboru Realizator Projektu stworzy nową listę rankingową uwzględniającą formularze złożone w danym naborze oraz formularze z listy rezerwowej.
7. W przypadku rezygnacji, zakończenia udziału w Projekcie, zgonu bądź utraty statusu osoby pracującej przez Kandydatkę, która zakwalifikowała się do udziału w Projekcie, w jej miejsce przyjmowana będzie Kandydatka z listy rezerwowej.
8. Realizator Projektu w przypadkach wymienionych w ust. 6 i 7 będzie kontaktował się z Kandydatką z listy rezerwowej telefonicznie oraz drogą elektroniczną. W przypadku trzech bezskutecznych prób nawiązania kontaktu Kandydatka zostanie wykluczona z procesu rekrutacji.
9. Kandydatki z listy rezerwowej, które zostaną zakwalifikowane do udziału w projekcie, będą zobowiązane do złożenia aktualnych dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów warunkujących udział w projekcie, w terminie wskazanym przez Realizatora Projektu..
10. Lista rankingowa oraz rezerwowa zostanie opublikowana na stronie internetowej projektu: [www.uml.lodz.pl/mamawpracy](http://www.uml.lodz.pl/mamawpracy) , będzie również dostępna w Biurze Projektu.
11. Kandydatkom nie przysługuje odwołanie od decyzji Realizatora Projektu na żadnym etapie rekrutacji.
12. Kandydatki mogą natomiast odwołać się pisemnie do Realizatora Projektu, w przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości proceduralnych podczas procesu rekrutacyjnego. W takim przypadku Realizator projektu rozpatruje odwołanie, złożone w formie pisemnej do Biura Projektu w terminie do 5 dni roboczych od daty dostarczenia odwołania.

### **Podpisanie umowy uczestnictwa**

ETAP IV: podpisanie umów uczestnictwa

1. Umowa musi zostać podpisana przez osobę zakwalifikowaną do projektu niezwłocznie po opublikowaniu list rankingowych w terminie wskazanym przez Realizatora Projektu. Podpisując umowę uczestnictwa Uczestniczka zobowiązuje się do przestrzegania jej zapisów, w tym do podpisania umowy uaktywniającej z nią oraz powrotu do aktywności zawodowej.
2. Umowa podpisywana jest przez Realizatora Projektu lub osoby upoważnione przez niego stosownym pełnomocnictwem.

### **§7. Postanowienia końcowe**

1. Uczestniczki projektu zobowiązane są do poinformowania Realizatora projektu o każdej zmianie statusu na rynku pracy oraz o zmianie danych osobowych (w tym adresu zamieszkania, numeru telefonu, zmiany nazwiska) niezwłocznie po zaistnieniu zmiany.
2. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie rozstrzygane są przez Realizatora Projektu.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia. Realizator projektu zastrzega sobie możliwość wniesienia zmian do Regulaminu. Aktualny Regulamin będzie dostępny na stronie internetowej oraz w siedzibie Realizatora Projektu.





**Załączniki:**

1. Formularz rekrutacyjny
2. Deklaracja uczestnictwa w projekcie
3. Oświadczenie Uczestnika Projektu
4. Karta oceny formularza rekrutacyjnego