

Załącznik do Zarządzenia Nr ...../2022  
Dyrektora PCPR w Piotrkowie Trybunalskim  
z dnia 28.10.2022 r.

## Regulamin rekrutacji i udziału w projekcie pn. „Niania szansą na powrót do pracy 2”

### §1. Informacje ogólne

1. Regulamin rekrutacji i udziału w projekcie pn. „Niania szansą na powrót do pracy 2” zwanym dalej „Regulaminem”.
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 części 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 pracownikowi 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 **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Piotrkowie Trybunalskim**.
5. Okres realizacji projektu: od 2022-11-01 do 2023-06-30.
6. Rekrutacja do projektu prowadzona w sposób ciągły w okresie XI - XII 2022 r., zakłada nabór 22 uczestniczek.
7. Regulamin rekrutacji dostępny jest na stronie internetowej projektu [www.pcpripiotrkow.pl](http://www.pcpripiotrkow.pl), a także w siedzibie Biura Projektu.
8. Wszystkie informacje o projekcie publikowane będą na stronie internetowej: [www.pcpripiotrkow.pl](http://www.pcpripiotrkow.pl), 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) poznała i spełnia wszystkie kryteria uczestnictwa uprawniające do udziału w projekcie, o których mowa w Regulaminie rekrutacji i udziału w projekcie;
  - 3) została poinformowana o współfinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
  - 4) wyraża zgodę na przetwarzanie jej danych osobowych na potrzeby rekrutacji i udziału w projekcie „Niania szansą na powrót do pracy 2”;
  - 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 oraz pozostałymi dokumentami dotyczącymi projektu, akceptuje wszystkie ich postanowienia i zobowiązuje się do ich stosowania.

### §2. Definicje

1. **Realizator Projektu (Beneficjent)** – Powiat Piotrkowski/Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Piotrkowie Trybunalskim.
2. **Biuro Projektu** – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Piotrkowie Trybunalskim, 97-300 Piotrków Trybunalski, ul. J. Dąbrowskiego 12, pokój 23 (II piętro), tel. 44 732 32 34, [niania2@pcpripiotrkow.pl](mailto:niania2@pcpripiotrkow.pl).



3. **Biuro ds. Rekrutacji** – tożsame z Biurem Projektu, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Piotrkowie Trybunalskim, 97-300 Piotrków Trybunalski, ul. J. Dąbrowskiego 12, pokój 23 (II piętro), tel. 44 732 32 34, [niania2@pcprpiotrkow.pl](mailto:niania2@pcprpiotrkow.pl).
4. **Strona internetowa Projektu:** [www.pcprpiotrkow.pl](http://www.pcprpiotrkow.pl).
5. **Instytucja Zarządzająca** - Zarząd Województwa Łódzkiego.
6. **EFS** – Europejski Fundusz Społeczny.
7. **RPO** - Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego.
8. **Kandydatka** – osoba fizyczna, która spełnia kryteria/warunki uczestnictwa w projekcie, o których mowa w Regulaminie i ubiega się o możliwość udziału w projekcie.
9. **Uczestniczka projektu** – osoba fizyczna, zakwalifikowana do projektu, otrzymująca wsparcie w ramach projektu.
10. **Wsparcie w ramach projektu** – refundacja wynagrodzenia niani przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy.
11. **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.
12. **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 lub odbywa karę pozbawienia wolności.
13. **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 o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 z dn. 4 lutego 2011 r., z późniejszymi zmianami.. Przydatne informacje o zatrudnieniu niani można znaleźć na stronie [www.zus.pl/pracujacy/nianie](http://www.zus.pl/pracujacy/nianie).
14. **Refundacja dla Uczestniczek projektu** – refundacja kosztów wynagrodzenia Niani pomniejszona o opłatę motywacyjną. Maksymalny koszt finansowania miesięcznego wynagrodzenia brutto niani, nie może przekroczyć kwoty 3380 zł w roku 2023.
15. **Oplata motywacyjna** - w projekcie zakłada się pobieranie od Uczestniczek opłaty motywacyjnej, która będzie potrącana przez Realizatora Projektu, każdorazowo przy wypłacie refundacji kosztów niani. Wysokość opłaty motywacyjnej wynosi 18,75% wartości kosztów zatrudnienia niani.
16. **Osoba pracująca<sup>1</sup>** - osoba w wieku 15 lat i więcej, która wykonuje pracę, za którą otrzymuje

<sup>1</sup> „Zatrudnienie subsydiowane” jest uznawane za "zatrudnienie". Należy je rozumieć jako zachętę do zatrudnienia zgodnie z definicjami Polityki Rynku Pracy (LMP): Zachęty do zatrudnienia obejmują środki, które ułatwiają rekrutację osób bezrobotnych i innych grup docelowych lub pomagają zapewnić ciągłość zatrudnienia osób narażonych na przymusowe zwolnienie z pracy. Zachęty do zatrudnienia odnoszą się do subsydiowania miejsc pracy na otwartym rynku pracy, które mogą istnieć lub zostać stworzone bez dotacji publicznych i które, jak należy mieć nadzieję, utrzymają się po okresie subsydiowania. Miejsca pracy, które mogą być subsydiowane, dotyczą zwykle sektora prywatnego, ale do uzyskania wsparcia kwalifikują się również miejsca pracy z sektora publicznego i instytucji niekomercyjnych, przy czym rozróżnienie nie jest wymagane. Środki publiczne w postaci zachęt w zakresie zatrudnienia mają swój udział w kosztach zatrudnienia, przy czym większość tych



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 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”.

Osobą przebywającym na urlopie wychowawczym należy uznawać za bierną zawodowo zgodnie z definicją osoby biernej zawodowo.

17. **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>2</sup> w rozumieniu *Wytycznych w zakresie przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020*.

18. **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>3</sup>.

---

kosztów nadal ponosi pracodawca. Nie wyklucza to jednak przypadków, kiedy wszystkie koszty pracy są pokrywane przez określony czas ze środków publicznych.

<sup>2</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>3</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.



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 Wytycznych w zakresie przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.

### §3. Uczestniczki projektu

1. Projekt przewiduje udzielenie wsparcia 22 pracującym kobietom, sprawującym opiekę nad dzieckiem/ dziećmi do lat 3, zainteresowanym powrotem do aktywności zawodowej które powrócą na rynek pracy oraz kobietom, które już powróciły na rynek pracy i utrzymują zatrudnienie w ciągu 4 tygodni po opuszczeniu programu, sprawującym opiekę nad dzieckiem/dziećmi do lat 3 zamieszkałym na terenie Powiatu Piotrkowskiego (w rozumieniu przepisów KC).
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 powiatu piotrkowskiego,
  - 2) jest osobą pracującą (należy przedłożyć zaświadczenie o zatrudnieniu wystawione przez pracodawcę), minimalny zakres informacji, które powinny być zawarte w zaświadczeniu o zatrudnieniu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu (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; w przypadku osób prowadzących działalność rolniczą należy przedłożyć zaświadczenie o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego. Dotyczy to obojga Rodziców wspólnie wychowujących Dzieci/Dziecko lub tylko Uczestnika, jeśli jest Rodzicem samotnie wychowującym,
  - 3) drugi rodzic dziecka jest aktywny zawodowo (pracuje, świadczy usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej stanowiącej tytuł prawny do ubezpieczeń społecznych, prowadzi pozarolniczą działalność gospodarczą lub działalność rolniczą) – nie dotyczy osób samotnie wychowujących dziecko,
  - 4) jest osobą, która wychowuje dziecko/dzieci od 20 tygodni do lat 3 (należy przedłożyć kopię aktu urodzenia dziecka oraz oryginał do wglądu),
  - 5) jest osobą, która już powróciła na rynek pracy po urlopie macierzyńskim lub rodzicielskim lub jest osobą, która powróci na rynek pracy
  - 6) której dziecko nie uczęszcza do żłobka, przedszkola, klubu dziecięcego ani nie jest pod opieką dziennego opiekuna.
4. **Kryteria premiujące**
  - 1) niepełnosprawność rodzica/dziecka (orzeczenie/zaświadczenie) – 20 pkt,
  - 2) samotne wychowywanie dziecka (oświadczenie) – 15 pkt,
  - 3) dochody maksimum 1000,00 zł na członka rodziny (oświadczenie) – 10 pkt,
  - 4) zamieszkanie na terenach wiejskich powiatu piotrkowskiego (oświadczenie) – 5 pkt.
5. Uczestniczka projektu w ramach umowy uczestnictwa zawartej z Realizatorem projektu, zobowiązana jest do przerwania urlopu rodzicielskiego (w przypadku gdy nadal pozostaje na urlopie rodzicielskim), powrotu do pracy, i pozostawania osobą aktywną zawodowo przez cały okres udziału w projekcie oraz do 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie.  
Dokumentami potwierdzającymi spełnianie powyższych wymagań są:
  - 1) zaświadczenie o zatrudnieniu wystawione przez pracodawcę dołączane do wniosków refundacyjnych,
  - 2) zaświadczenie o kontynuacji zatrudnienia wystawione przez pracodawcę, które Uczestniczka przedkłada Realizatorowi projektu do 4-tygodni po zakończeniu udziału w projekcie.
6. Uczestniczka projektu zobowiązana jest 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. 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 Uczestniczkę dłużej potrzebne, bądź przestanie spełniać kryteria warunkujące udział w projekcie – wówczas składa ona 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.

#### §4. 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: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Piotrkowie Trybunalskim, ul. J. Dąbrowskiego 12, 97-300 Piotrków Trybunalski.
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 (wraz z oryginałem do wglądu) 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 2022 r. i potrwa do 31 grudnia 2022 roku. Realizator Projektu zastrzega sobie możliwość wstrzymania rekrutacji w przypadku wpłynięcia do Biura Projektu 22 formularzy zgłoszeniowych spełniających warunki formalne. Złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest równoznaczne z przyjęciem do udziału w projekcie. O zakwalifikowaniu kandydata do udziału w projekcie decyduje spełnienie wymaganych kryteriów uczestnictwa i kolejność zgłoszeń.
8. Bieżące informacje o naborze publikowane będą na stronie internetowej: [www.pcpripiotrkow.pl](http://www.pcpripiotrkow.pl), 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 kandydatek z najwyższymi wynikami, które zostaną zaproszone do podpisania umowy uczestnictwa.
10. Pozostałe kandydatki zostaną wpisane na listę rezerwową i w przypadku rezygnacji zakwalifikowanych kobiet, będą kolejno zapraszane do udziału w projekcie.
11. Kandydatki z listy rezerwowej automatycznie podlegają rekrutacji w kolejnym naborze z zachowaniem uzyskanej punktacji.
12. Zastrzega się w wyjątkowych sytuacjach możliwość zmiany terminów rekrutacji, o czym decyzję podejmuje Realizator Projektu.
13. Informacje o wszelkich zmianach w realizacji Projektu publikowane będą na stronie internetowej: [www.pcpripiotrkow.pl](http://www.pcpripiotrkow.pl), 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.

## §5. Przebieg rekrutacji

1. Rekrutacja składa 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 umowy uczestnictwa w projekcie.

### Składanie dokumentów

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:

- Weryfikacja formularza rekrutacyjnego pod względem spełnienia kryteriów warunkujących udział w Projekcie.
- Obligatoryjność łącznego spełnienia wszystkich kryteriów warunkujących udział w Projekcie.
- Ocena spełniania kryteriów formalnych na zasadzie: spełnia/nie spełnia.
- W przypadku niespełnienia łącznie wszystkich kryteriów warunkujących udział w Projekcie, formularz zostaje odrzucony i nie będzie podlegał dalszej ocenie.
- Formularze rekrutacyjne, które spełniają wszystkie kryteria warunkujące udział w Projekcie zostają zweryfikowane pod względem kryteriów premiujących.
- Kryteria premiujące nie są obligatoryjne. Uczestnik otrzymuje za nie dodatkowe punkty.
- Maksymalna liczba dodatkowych punktów do uzyskania to 50 pkt.

### Ocena i listy rankingowe

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

- Lista kandydatek sporządzona zostaje na podstawie uzyskanej punktacji (od największej do najmniejszej liczby punktów).
- O zakwalifikowaniu kandydatki do udziału w Projekcie decyduje liczba przyznanych punktów ogółem. Kandydatki, które otrzymają wyższą liczbę punktów premiowanych mają pierwszeństwo przed osobami, które otrzymały niższą liczbę punktów.
- W sytuacji, gdy kandydatki otrzymają taką samą liczbę punktów o kolejności zakwalifikowania Kandydatki do udziału we wsparciu zdecyduje wiek dziecka oraz data złożenia formularza rekrutacyjnego. Pierwszeństwo mają kandydatki, których, wiek dziecka (do 2 lat) uprawnia do wykorzystania pełnego okresu wsparcia w projekcie, przed osobami, które wcześniej złożyły formularz rekrutacyjny).
- Kandydatki, które pozytywnie przeszły proces rekrutacji, ale nie zakwalifikowały się do udziału we wsparciu, zostają umieszczone na liście rezerwowej.
- W przypadku rezygnacji, zgonu bądź utraty statusu osoby pracującej przez kandydatkę, która zakwalifikowała się do udziału w Projekcie, w jej miejsce przyjmowana będzie kandydatka z listy rezerwowej.
- 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.
7. Kandydatki z listy rezerwowej, które zostaną zakwalifikowane do udziału w Projekcie będą zobowiązane do złożenia oświadczenia, potwierdzającego aktualność przedstawionych danych lub w przypadku jakichkolwiek zmian – do dostarczenia aktualnych dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów warunkujących udział w projekcie.
  8. Lista rankingowa oraz rezerwowa zostanie opublikowana na stronie internetowej projektu: [www.pcpriotrkow.pl](http://www.pcpriotrkow.pl) oraz będzie dostępna w Biurze Projektu.
  9. Kandydatkom nie przysługuje odwołanie od decyzji Realizatora Projektu na żadnym etapie rekrutacji.
  10. Kandydatki mogą odwołać się pisemnie do Realizatora Projektu, w przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości proceduralnych podczas procesu rekrutacyjnego. W takim przypadku, Realizator Projektu rozpatruje odwołanie w terminie do 5 dni roboczych od daty dostarczenia odwołania do Biura Projektu.

### Podpisanie umowy uczestnictwa

ETAP IV: podpisanie umów uczestnictwa

1. Kandydatki zakwalifikowane do udziału we wsparciu są zobowiązane do podpisania umowy uczestnictwa oraz dostarczenia we wskazanym przez Realizatora Projektu terminie wszystkich niezbędnych załączników i dokumentów do podpisania umowy.
2. Umowa musi zostać podpisana przez osobę zakwalifikowaną do projektu niezwłocznie po opublikowaniu list rankingowych w terminie wskazanym przez Realizatora Projektu. Podpisując umowę uczestnictwa uczestnik zobowiązuje się do przestrzegania jej zapisów, w tym do podpisania umowy uaktywniającej z nianią oraz powrotu do aktywności zawodowej.
3. Umowa podpisana jest przez Realizatora Projektu lub osoby upoważnione przez niego stosownym pełnomocnictwem.

### §6. Wsparcie w ramach projektu

1. Celem projektu jest powrót 22 kobiet do aktywności zawodowej po przerwie związanej z urodzeniem/wychowaniem dziecka oraz wsparcie 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). Maksymalna kwota refundacji nie może przekroczyć kwoty 3.380,00 zł w 2023 roku.
3. Refundacja jest pomniejszana o kwotę opłaty motywacyjnej w wysokości 18,75% wartości refundacji. W przypadku świadczenia przez nianię opieki w niepełnym wymiarze, wysokość opłaty motywacyjnej będzie wyliczana proporcjonalnie do jej wymiaru czasu pracy i stanowić będzie 18,75% faktycznie poniesionych przez Uczestniczkę kosztów wynagrodzenia brutto niani za dany miesiąc.
4. Refundacja następuje w comiesięcznych transzach, na rachunek bankowy Uczestniczki, po złożeniu przez nią wniosku refundacyjnego z dołączonymi dowodami potwierdzającymi: wykonywanie obowiązków przez nianię, poniesione wydatki, obejmujące kwotę wynagrodzenia niani oraz składki opłacane przez rodzica do ZUS, kopie deklaracji rozliczeniowych złożone w ZUS-ie oraz oświadczenia o aktywności zawodowej.
5. Prawo do korzystania ze wsparcia w ramach projektu wygasa z momentem ukończenia przez dziecko 3 roku życia.



## §7. Opieka nad dzieckiem przez nianię

1. 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.
2. Realizator Projektu nie ma wpływu na decyzje dotyczące wyboru osoby do opieki nad dzieckiem, jednak będzie egzekwował spełnienie powyższych warunków i może udzielić wsparcia Uczestniczkom, które mają problem ze znalezieniem niani.
3. 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.
4. Uczestniczka projektu zobowiązana jest do zawarcia umowy uaktywniającej z nianią na czas udziału w projekcie.
5. Umowa z nianią może zostać zawarta nie wcześniej niż w dniu podpisania przez Uczestniczkę umowy uczestnictwa w projekcie. Nianię należy zaangażować w pełnym wymiarze czasu pracy Uczestniczki tj. np. 8 godzin dziennie, 40 godzin w tygodniu lub innych, zgodnie ustalonych przez Strony. Realizator projektu zastrzega sobie możliwość zmniejszenia wymiaru czasu pracy niani proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia Uczestniczki.
6. 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, na jaki umowa została zawarta oraz warunki i sposób zmiany, a także 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. Umowa uaktywniająca jest umową o świadczenie usług, do której zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego stosuje się przepisy dotyczące zlecenia.
7. 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.
8. Warunki, jakie muszą zostać łącznie spełnione w ramach zawartej umowy uaktywniającej, by budżet państwa opłacał składki w wysokości, o której mowa w ust. 8 to:
  - 1) zakończenie urlopu macierzyńskiego/rodzicielskiego/ojcowskiego i powrót do pracy;
  - 2) zgłoszenie niani przez rodzica do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego;
  - 3) zatrudnienie obojga rodziców lub osoby samotnie wychowującej dziecko (na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej stanowiącej tytuł do ubezpieczeń społecznych, prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej lub działalności rolniczej);
  - 4) dziecko nie jest umieszczone w żłobku, przedszkolu, klubie dziecięcym oraz nie zostało objęte opieką sprawowaną przez dziennego opiekuna.

## §8. 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.





**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



województwo  
**łódzkie**

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



**Załączniki:**

1. Formularz rekrutacyjny
2. Deklaracja uczestnictwa w projekcie
3. Oświadczenie Uczestnika Projektu
4. Minimalny zakres informacji zaświadczenia o zatrudnieniu
5. Karta oceny formularza rekrutacyjnego



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



województwo  
**łódzkie**

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



**Powiat Piotrkowski**  
—  
Prosto z serca



**PCPR**  
PIOTRKÓW  
TRYBUNALSKI