



**PROCEDURA WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ  
w ramach projektu pn. w projekcie pn. „Postaw na rozwój”  
nr RPKP.08.02.02-04-0189/19**

realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;  
Oś priorytetowa 8. Aktywni na rynku pracy;  
Działanie: 8.2 Aktywni na rynku pracy;  
Poddziałanie: 8.2.2 Wsparcie osób pracujących znajdujących się w niekorzystnej sytuacji na rynku pracy.

§ 1

1. Procedurę wykonywania pracy zdalnej wprowadza się od chwili opublikowania dokumentu na stronie internetowej [www.gpk.grudziadz.pl](http://www.gpk.grudziadz.pl) do czasu odwołania decyzji przez Realizatora projektu, po zmniejszeniu zagrożenia epidemiologicznego w naszym kraju.

§ 2

1. Praca zdalna możliwa jest do realizowania przy następujących formach wsparcia:
  - 1) Instrumenty i usługi rynku pracy służące indywidualizacji wsparcia oraz pomocy w zakresie określania ścieżki zawodowej w tym opracowanie Indywidualnego Planu Działania,
  - 2) Kompleksowe i indywidualne poradnictwo zawodowe,
  - 3) Indywidualne doradztwo z zakresu tworzenia Biznesplanu w ramach zadania Bezzwrotne wsparcie finansowe dla osób planujących rozpocząć działalność gospodarczą połączone ze wsparciem pomostowym o charakterze indywidualnych usług doradczych o charakterze specjalistycznym oraz w postaci finansowej,
  - 4) Kompleksowe i indywidualne pośrednictwo pracy.
2. Formy wsparcia wyszczególnione w ust. 1 mogą być realizowane poprzez:
  - 1) rozmowę telefoniczną,
  - 2) korespondencję prowadzoną przy użyciu poczty elektronicznej,

- 3) korespondencję prowadzoną przy wykorzystaniu komunikatorów tekstowych (Messenger, WhatsApp itd.),
  - 4) Videorozmowę za pośrednictwem ogólnodostępnych komunikatorów (Skype, Messenger, FaceTime itd.).
3. Kontakt zdalny, określony w ust.2 może być łączony w ramach indywidualnych form wsparcia.
  4. Doradca/Pośrednik zobowiązany jest do dokonania adnotacji na karcie konsultacji w jakiej formie odbyła się dana forma wsparcia.
  5. Wybór sposobu realizacji zadań, o których mowa w ust.2 zależy od preferencji i możliwości Uczestnika projektu oraz od możliwości Realizatora projektu.
  6. Przed rozpoczęciem świadczenia formy wsparcia, doradca/pośrednik zobowiązany jest do zapoznania Uczestnika projektu z niniejszą procedurą poprzez rozmowę telefoniczną lub przesłanie procedury na adres mailowy Uczestnika projektu.
  7. Pracownik Realizatora projektu przesyła na adres mailowy Uczestnika projektu Umowę uczestnictwa w projekcie.
  8. Zawarcie Umowy uczestnictwa w projekcie następuje poprzez zwrotną wiadomość mailową, w dniu pierwszej formy wsparcia, o której mowa w ust. 1 pkt 1, zawierającą akceptację Uczestnika projektu, dotyczącą zapisów Umowy oraz zobowiązanie do osobistego podpisania Umowy uczestnictwa, stanowiące załącznik 2, w terminie wskazanym przez Realizatora projektu.
- Uczestnik projektu składając oświadczenie stanowiące załącznik nr 2 do Procedury, akceptuje warunki udziału w projekcie. Po ustąpieniu/zminimalizowaniu zagrożenia epidemicznego w kraju zobowiązany jest do osobistego podpisania Umowy uczestnictwa. Datą zawarcia Umowy uczestnictwa będzie faktyczne podpisanie dokumentów przez Uczestnika projektu. Natomiast datą rozpoczęcia udziału w projekcie jest przystąpienie do pierwszej formy wsparcia, którą jest „Instrumenty i usługi rynku pracy służące indywidualizacji wsparcia oraz pomocy w zakresie określania ścieżki zawodowej w tym opracowanie Indywidualnego Planu Działania”. Reasumując, Umowa



zostaje podpisana w późniejszym terminie, a obowiązuje z chwilą akceptacji warunków przystąpienia do projektu.

9. Potwierdzenie odbycia zdalnej formy wsparcia, o której mowa w ust.1 odbywa się poprzez:
  - 1) w przypadku rozmowy telefonicznej, doradca zobowiązany jest do uzupełnienia wszelkich dokumentów związanych z daną formą wsparcia. Jeśli Uczestnik posiada dostęp do poczty elektronicznej zobowiązany jest do przesłania na adres [gpk@gpk.grudziadz.pl](mailto:gpk@gpk.grudziadz.pl) oświadczenia stanowiącego załącznik nr 1 do procedury.
  - 2) W przypadku braku dostępu do poczty elektronicznej przez Uczestnika projektu, pracownik Realizatora projektu odbywa rozmowę telefoniczną mającą na celu ustalenie faktu przeprowadzenia danej formy wsparcia, sporządzając notatkę, zawierającą minimalnie następujące informacje: czas udzielenia konsultacji/porady, wybrane metody kontaktu zdalnego. Dodatkowo Uczestnik projektu potwierdza za pomocą wiadomości sms odbyte wsparcie.
  - 3) w przypadku rozmowy telefonicznej i za pomocą poczty elektronicznej, komunikatorów tekstowych i komunikatorów video Uczestnik projektu po odbyciu danej formy wsparcia zobowiązany jest przesłać na adres [gpk@gpk.grudziadz.pl](mailto:gpk@gpk.grudziadz.pl) oświadczenia stanowiące załącznik nr 1 do procedury oraz wykonania print screenów dokumentujących realizację wsparcia.
10. Dodatkowo Uczestnik projektu zobowiązany jest do wypełniania wszelkich niezbędnych dokumentów otrzymanych przez doradcę w formie elektronicznej w terminie wskazanym w wiadomości/treści przekazanej w trakcie kontaktu zdalnego.
11. Uczestnik projektu składając oświadczenia, nie ma konieczności osobistego lub elektronicznego podpisywania w momencie składania oświadczenia tj. odbywania zdalnej formy wsparcia.
12. Uczestnicy projektu są zobowiązani po zmniejszeniu zagrożenia epidemiologicznego w terminie i miejscu wskazanym przez Realizatora projektu o stawienie się, celem uzupełnienia wymaganych podpisów lub przesłanie

formie skanu na adres [gpk@gpk.grudziadz.pl](mailto:gpk@gpk.grudziadz.pl) lub za pomocą poczty tradycyjnej w okolicznościach uniemożliwiających stawienie się osobiste.

13. Po uprzednim uzgodnieniu terminu odbywania zdalnej formy wsparcia, Uczestnicy projektu zobowiązują się do dyspozycyjności w terminie wskazanym pod numerem telefonu i/lub adresem mailowym wskazanym w złożonym Formularzu rekrutacyjnym.
14. Po zakończeniu formy wsparcia doradca/pośrednik jest zobowiązany do dostarczenia/przesłania na [gpk@gpk.grudziadz.pl](mailto:gpk@gpk.grudziadz.pl) dokumentów i/lub wydruków wymiany wiadomości mailowych doradcy z Uczestnikiem projektu związanych ze zrealizowanym działaniem w terminie 5 dni roboczych od zakończenia formy wsparcia.

### § 3

1. Procedurę wykonywania pracy zdalnej obejmuje:
  - 1) proces weryfikacji predyspozycji Kandydata/Kandydatki do rozpoczęcia i prowadzenia działalności gospodarczej,
  - 2) weryfikacja, czy u Kandydata/Kandydatki występuje problem z motywacją i wiarą we własne siły i możliwości,
  - 3) ocena Formularzy zgłoszeniowych/Biznesplanów/Wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego w zakresie uzupełnienia braków formalnych w zakresie określonym w kartach ocen.
2. W przypadkach o których mowa w ust.1 pkt 1 i 2, weryfikacja odbywa się w formach omówionych § 2 ust.2, natomiast potwierdzenie wykonania weryfikacji odbywa się analogicznie jak w § 2 ust.9.
3. W przypadkach, o których mowa w ust.1 pkt 3, uzupełnienie braków formalnych odbywa się poprzez :
  - 1) złożenie stosownego oświadczenia przez Kandydata/Kandydatkę/ Uczestnika/Uczestniczkę zawierającego dane o zakresie poprawek/korekt lub uzupełnień oraz wniosku z prośbą Kandydata/Kandydatki Uczestnika/Uczestniczki o dokonanie zmian zawartych w oświadczeniu.



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



Województwo  
Kujawsko-Pomorskie

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



- 2) przekreślenie błędnych danych lub uzupełnienie brakujących danych zostaje dokonane przez Koordynatora projektu oraz dodatkowo opatrzone datą dokonania poprawek i podpisem Koordynatora projektu.
- 3) Realizator projektu powiadamia o dokonaniu czynności, o których mowa w pkt 2.
- 4) powiadomienie uważa się za skuteczne, jeśli informacja zostanie Kandydatowi/Kandydatce/Uczestnikowi/Uczestniczce przekazana na piśmie lub za pomocą poczty elektronicznej lub poczty tradycyjnej.



Załącznik nr 1 do PROCEDURY WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

**Oświadczenie dotyczące zrealizowania formy wsparcia**

Oświadczam, .....(imię nazwisko  
Uczestnika projektu)

iż dnia ..... w godzinach .....  
skorzystałem/am  
z formy wsparcia:

- a) Instrumenty i usługi rynku pracy służące indywidualizacji wsparcia oraz pomocy w zakresie określania ścieżki zawodowej w tym opracowanie Indywidualnego Planu Działania\*
- b) Kompleksowe i indywidualne poradnictwo zawodowe\*
- c) Indywidualne doradztwo z zakresu tworzenia Biznesplanu w ramach zadania Bezzwrotne wsparcie finansowe dla osób planujących rozpocząć działalność gospodarczą połączone ze wsparciem pomostowym o charakterze indywidualnych usług doradczych o charakterze specjalistycznym oraz w postaci finansowej\*
- d) Kompleksowe i indywidualne pośrednictwo pracy\*.

prowadzonego przez doradcę \*/ pośrednika \* Pana/Panią\*

..... (imię i nazwisko  
doradcy/pośrednika).

\*niepotrzebne skreślić lub usunąć



Załącznik nr 2 do PROCEDURY WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

**Oświadczenie dotyczące zawarcia Umowy uczestnictwa**

Oświadczam,

.....(imię nazwisko  
Uczestnika/Uczestniczki projektu)

że zapoznałem/am się z Umową uczestnictwa w projekcie „Postaw na rozwój” nr RPKP.08.02.02-04-0189/19 oraz dobrowolnie akceptuję zapisy Umowy.

Jestem świadomy/a, że wyrażenie mojej woli skutkuje zawarciem w dniu dzisiejszym Umowy uczestnictwa w projekcie „Postaw na rozwój” nr RPKP.08.02.02-04-0189/19 i tym samym do przystąpienia do projektu.

Ponadto oświadczam, iż zapoznałem się z warunkami i Regulaminami obowiązującymi w projekcie. Akceptuję i zobowiązuje się do ich stosowania.

Oświadczam, iż spełniam warunki udziału w projekcie pn. „Postaw na rozwój” nr RPKP.08.02.02-04-0189/19”.

Oświadczam, że stawię się w miejscu i terminie wskazanym przez Realizatora projektu, celem osobistego podpisania Umowy uczestnictwa w projekcie „Postaw na rozwój” nr RPKP.08.02.02-04-0189/19.