



REGULAMIN UCZESTNICTWA W PROJEKCIE PROJEKT Nr WND POKL.08.01.01-04-295/12
pt. „Program rozwoju pracowników firmy FRoSTA Sp. z o.o. 2”

§ 1

Postanowienia ogólne

- Niniejszy Regulamin określa zasady uczestnictwa w projekcie „**Program rozwoju pracowników firmy FRoSTA Sp. z o.o. 2**” realizowanym w ramach Priorytetu VIII „Regionalne kadry gospodarki” Działanie 8.1 „Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie”, Poddziałanie 8.1.1 „Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw” Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013.
- Realizatorem Projektu (Beneficjentem Projektodawcą) jest BERNDSON Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Feldmana 4/11, 31-130 Kraków
- Biuro Projektu mieści się w Bydgoszczy przy ul Długiej 34
- Uczestnik projektu (Beneficjent Pomocy):
 - przedsiębiorca delegujący pracowników na szkolenie, który otrzymuje pomoc de minimis – FRoSTA Sp. z o.o.,
 - osoba fizyczna, będąca pracownikiem przedsiębiorcy, korzystająca ze wsparcia w postaci szkoleń – pracownicy firmy FRoSTA Sp. z o.o.
- Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Projekt realizowany jest na podstawie umowy zawartej z Instytucją Pośredniczącą 2-go stopnia (IP 2) – Urzędem Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
- Projekt ma charakter projektu zamkniętego, kierowany jest do pracowników FRoSTA Sp. z o.o.
- Informacje na temat projektu zamieszczone są na stronie: www.frosta.byd.pl
- Okres realizacji projektu: 01.09.2012r.-31.01.2014r.
- Obszar realizacji projektu: województwo kujawsko-pomorskie.
- W ramach projektu wsparciem zostanie objętych docelowo 110 osób spełniających kryteria uczestnika Projektu, o których mowa w § 4.

§ 2

Zakres wsparcia

- Wsparcie oferowane w ramach projektu obejmuje udział 110 pracowników (w tym 60 kobiet i 50 mężczyzn) Uczestnika Projektu w szkoleniach:
 - Szkolenia z tematyki finansowej (7 tematów szkoleń, w których weźmie udział minimum 12 osób, w tym minimum 6 kobiet)**

Tytuł szkolenia	L. edycji	L. godzin szkolenia	L. uczestników w edycji
Controlling kosztów fabrycznych	1	16	10
Ocena opłacalności finansowej projektów inwestycyjnych	1	16	7
Zarządzanie finansami	1	16	6



PROGRAM ROZWOJU PRACOWNIKÓW FIRMY FROSTA SP. Z O.O. 2

Ustawa o rachunkowości, zmiany w przepisach księgowych i podatkowych	1	16	6
Controlling sprzedażowy	1	16	6
Instrumenty finansowe, różnice kursowe, bilansowe i podatkowe	1	16	4
Controlling marketingowy	1	16	3

b. Szkolenia prawne (6 tematów szkoleń, w których weźmie udział minimum 25 osób, w tym minimum 6 kobiet)

Tytuł szkolenia	L. edycji	L. godzin szkolenia	L. uczestników w edycji
Prawo pracy, czas pracy	1	8	10
Procedury i prawo celne	1	8	7
Prawo - prawo cywilne - prawo gospodarcze – umowy	1	16	5
Wynagrodzenia i inne świadczenia związane z pracą	1	8	5
Umowy dystrybucyjne	1	16	5
Przepisy ZUS i podatek od osób fizycznych – szkolenie zlecone		8	2

c. Szkolenia sprzedażowe, marketingowe (10 tematów szkoleń, w których wezmą udział minimum 42 osoby, w tym minimum 20 kobiet)

Tytuł szkolenia	L. edycji	L. godzin szkolenia	L. uczestników w edycji
Marketing w praktyce, zarządzanie produktem	3	16	11
Techniki sprzedaży, NLP w sprzedaży	3	16	11
Reklama i promocja	3	16	10
Sprzedaż w branży FMCG	2	16	13
Analiza potrzeb, argumentacja i finalizacja sprzedaży	2	16	12
Negocjacje i strategię zakupowe	2	16	11
Incoterms 2010	1	8	14
Rynek marek prywatnych (strategie)	1	16	6
Zaawansowane negocjacje biznesowe	1	16	8



PROGRAM ROZWOJU PRACOWNIKÓW FIRMY FRoSTA SP. Z O.O. 2

PR marketing, Efektywny PR - szkolenie zlecone		24	2
--	--	----	---

d. Szkolenia integracyjne (2 tematy szkoleń, w których weźmie udział minimum 100 osób, w tym minimum 55 kobiet)

Tytuł szkolenia	L. edycji	L. godzin szkolenia	L. uczestników w edycji
Umiejętność radzenia sobie ze stresem		16	90 - 50K
Budowanie zespołu- wyjazdowe		16	90 - 50K

e. Szkolenia z zakresu umiejętności osobistych, zarządzania, ZZL (7 tematów szkoleń, w których wezmą udział minimum 22 osoby, w tym minimum 13 kobiet)

Tytuł szkolenia	L. edycji	L. godzin szkolenia	L. uczestników w edycji
Zarządzanie zmianą dla managerów	1	16	8
Trening umiejętności managerskich	1	16	8
Sztuka prezentacji i wystąpień publicznych	1	16	8
Kurs szybkiego czytania - szkolenie zlecone		24	1
Assesment centre, Development centre - szkolenie zlecone		16	2
J. niemiecki - szkolenie zlecone		100	3
Zarządzanie projektami - szkolenie zlecone		16	2

f. Szkolenia logistyczne (3 tematy szkoleń, 20 osób, w tym minimum 15 kobiet)

Tytuł szkolenia	L. edycji	L. godzin szkolenia	L. uczestników w edycji
Zarządzanie logistyką, efektywne planowanie procesów logistycznych	2	16	10
Zarządzanie łańcuchem dostaw	2	16	8
Transport międzynarodowy	1	16	8



PROGRAM ROZWOJU PRACOWNIKÓW FIRMY FROSTA SP. Z O.O. 2

- g. Szkolenia techniczne (5 tematów szkoleń, w których weźmie udział minimum 20 osób, w tym minimum 7 kobiet)**

Tytuł szkolenia	L. edycji	L. godzin szkolenia	L. uczestników w edycji
Value Stream Mapping, Total Productive Maintenance, Kanzein	1	16	15
OEE – Overall Equipment Effectiveness	1	16	14
Ryby, przetwórstwo rybne (jakość)	1	16	10
Bezpieczeństwo żywności	1	16	10
Znakowanie żywności, przepisy prawne	1	16	10

- h. Szkolenia informatyczne (3 tematy szkoleń, w których weźmie udział minimum 6 osób, w tym minimum 4 kobiet)**

Tytuł szkolenia	L. edycji	L. godzin szkolenia	L. uczestników w edycji edycję
Systemy operacyjne: Microsoft, RedHat		32	2
Bezpieczeństwo i ochrona zasobów informacyjnych		32	2
Praktyczny kurs obróbki graficznej np.. Corel, Photoshop		24	4

2. Realizator projektu zobowiązuje się do zapewnienia zaplecza lokalowego, technicznego i kadrowego niezbędnego do realizacji usług szkoleniowych.

§ 3

Cel projektu

Celem projektu jest podwyższenie do 31 stycznia 2014 r. kwalifikacji zawodowych, wiedzy i umiejętności 110 (60 kobiet, 50 mężczyzn) pracowników i kadry zarządzającej firmy FROSTA Sp. z o.o., z określonego zakresu tematyki szkoleniowej, tj.:

- 30 osób (minimum 24 kobiet) z obszaru tematyki finansowej i prawnej,
- 42 osób (min. 20 kobiet) z obszaru sprzedaży i marketingu
- 22 osób (min. 13 kobiet) z zakresu zarządzania, zarządzania zasobami ludzkimi i umiejętności osobistych,
- 100 osób (min. 55 kobiet) z tematyki radzenia sobie ze stresem w pracy i budowania skutecznego zespołu i integracji,
- 46 osób (min. 26 kobiet) z zakresu umiejętności technicznych, logistycznych i informatycznych.



§ 4

Uczestnicy Projektu

Uczestnikami projektu mogą być osoby, które spełniają wszystkie poniższe warunki:

- a) w dniu podpisania deklaracji uczestnictwa w projekcie oraz rozpoczęcia zajęć mają ukończone 18 rok życia,
- b) wykonują pracę na podstawie umowy o pracę w FRoSTA Sp. z o.o.,
- c) nie są zarejestrowane w Urzędzie pracy jako poszukujące pracy,

§ 5

Kryteria uczestnictwa w projekcie

W projekcie mogą wziąć udział wszyscy pracownicy firmy FRoSTA Sp. z o.o. zatrudnieni na umowę o pracę, delegowani przez Pracodawcę i zakwalifikowani do udziału przez Dział personalny. W projekcie zakłada się udział min 5 osób powyżej 50. roku życia (w tym 3. kobiet).

§ 6

Zasady kwalifikacji Uczestników

1. BERNDSON Sp. z o.o. zapewnia równe szanse wszystkim uprawnionym do objęcia wsparciem.
2. W ramach projektu wsparciem zostanie objęte duże przed. FRoSTA Sp. z o.o. mające siedzibę w Bydgoszczy.
3. Bezpośrednimi odbiorcami wsparcia będzie 110 (w tym 60K) członków kadry pracujących na terenie woj. kuj-pom.
4. Grupę docelową (osób zatrudnionych na umowy o pracę w FRoSTA Sp. z o.o.) stanowić będą pracownicy wyszczególnionych działów:
 - kadra zarządzająca i menadżerowie - 18 osób (w tym 9 kobiet)
 - kadry inżynieryjno-technicznej, specjaliści - 41 osób (w tym 28 kobiet)
 - pracownicy działu produkcyjnego, magazynierzy i logistycy 8 osób (w tym 3 kobiety)
 - handel i marketing - 31 osób (w tym 11 kobiet)
 - administracji - 12 osób (w tym 10 kobiet).
5. Na poszczególne szkolenia delegowane będą osoby, które potrzebują podwyższenia swojej wiedzy z danego tematu (zgodnie z wynikami diagnozy potrzeb szkoleniowych i strategią firmy). W przypadku szkoleń integracyjnych zaplanowano udział pracowników z różnych działów, które powinny ze sobą harmonijnie współpracować w celu zwiększenia efektywności pracy całej firmy.
6. O zakwalifikowaniu pracowników na szkolenie (poza wynikami diagnozy) decydować będą kryteria:
 - a. poziom wiedzy z wybranego zakresu tematycznego oceniany na podstawie pre testów, które będzie wypełniać pracownik zgłaszający chęć udziału w szkoleniu wraz z formularzem zgłoszeniowym. Na podstawie pre testu nastąpi ocena czy pracownik posiada deficyt kompetencji z danego zakresu, a także czy ewentualny poziom zajęć jest odpowiedni – na szkolenia rekrutowane będą osoby o podobnych kwalifikacjach i deficytach,



- b. decyzja o delegowaniu przez przełożonego.
7. W trakcie rekrutacji zapewniony zostanie określony w projekcie udział obu płci w szkoleniach oraz osób w wieku 50+.
8. W przypadku większego zainteresowania udziałem w szkoleniach niż zaplanowano w projekcie, tworzone będą listy rezerwowe na wypadek rezygnacji z udziału w szkoleniach osób pierwotnie zakwalifikowanych. Zasady kwalifikacji z list rezerwowych na szkolenie będą analogiczne jak w przypadku rekrutacji standardowej (potrzeba udziału – test, decyzja przełożonego).

§ 7

Organizacja usług

1. Szkolenia odbywać się będą w miejscach wyznaczonych przez firmę BERNDSON Sp. z o.o., a także w siedzibie firmy FRoSTA Sp. z o.o.
2. Zajęcia (poza szkoleniami integracyjnymi i indywidualnymi) odbywać się będą w grupach liczących od 3 do 15-osobowych w zależności od rodzaju szkolenia. W szczególnych sytuacjach liczba osób w grupie może ulec zmianie.
3. Podczas zajęć Uczestnicy otrzymują materiały dydaktyczne: materiały drukowane, catering i serwis kawowy.
4. Usprawiedliwienie opuszczonych zajęć następuje poprzez pisemne wyjaśnienie i dokument potwierdzający wystąpienie określonych okoliczności (maksymalna procentowa absencja uczestników – 20% godz.).
5. Każde szkolenie kończy się uzyskaniem przez uczestnika kończącego szkolenie zaświadczenia/certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia i zdobyte kwalifikacje.

§ 8

Zasady monitoringu Uczestników

1. Uczestnicy zobowiązani są do każdorazowego potwierdzania swojej obecności na zajęciach. Potwierdzenie obecności następuje poprzez złożenie podpisu na Liście obecności.
2. Uczestnicy zobowiązani są do wypełniania testów sprawdzających poziom wiedzy i ankiet monitorujących przed i po szkoleniu, a także w ciągu 6 miesięcy po ukończeniu udziału w danym szkoleniu.
3. Informacje, o których mowa w punktach 1-2 będą wykorzystywane do wywiązania się Realizatora z obowiązków sprawozdawczych z realizacji Projektu wobec Instytucji Pośredniczącej 2-go stopnia (Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego). Beneficjent Projektodawca prześle wyniki oceny efektywności szkoleń, o których mowa wyżej Beneficjentowi Pomocy.

§ 9

Obowiązki Uczestników i Realizatora Projektu

1. Uczestnik Projektu zobowiązuje się do:
 - a) Przestrzegania niniejszego Regulaminu.
 - b) Punktualnego, regularnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach.
 - c) Rzetelnego przygotowywania się do zajęć zgodnie z poleceniami trenerów.
 - d) Przekazanie danych osobowych wymaganych przez Instytucję Zarządzającą PO KL.



PROGRAM ROZWOJU PRACOWNIKÓW FIRMY FROSTA SP. Z O.O. 2

- e) Poddawania się monitoringowi zgodnie z zasadami, o których mowa w § 8 niniejszego regulaminu.
2. Uczestnik Projektu oświadcza, że przyjął do wiadomości, iż Projekt jest współfinansowany w 85% ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego a w 15% z Budżetu Państwa w ramach Priorytetu VIII „Regionalne kadry gospodarki” Działanie 8.1 „Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie”, Poddziałanie 8.1.1 „Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw” Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013.
3. Organizator Projektu zobowiązuje się do:
 - a) zorganizowania zajęć dydaktycznych w terminach wskazanych w harmonogramie określonym na stronie internetowej Projektu,
 - b) zapewnienie odpowiedniej kadry dydaktycznej, merytorycznie oraz warsztatowo przygotowanych do przeprowadzenia danego typu szkoleń,
 - c) zapewnienia materiałów dydaktycznych niezbędnych do realizacji szkolenia,
 - d) wydania zaświadczeń/certyfikatów o ukończeniu szkolenia i podniesieniu kwalifikacji.

§ 10

Zasady rezygnacji z uczestnictwa w projekcie

1. Rezygnacja z udziału w Projekcie możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach na przykład z przyczyn natury zdrowotnej lub działania siły wyższej i z zasady nie mogą być znane przez Uczestnika w momencie rozpoczęcia udziału w Projekcie.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do skreślenia Uczestnika z listy uczestników kursu w przypadku naruszenia przez niego zapisów niniejszego Regulaminu oraz zasad współzycia społecznego.
3. W przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie bez uzasadnionych powodów Beneficjent Pomocy zobowiązany jest do zwrotu otrzymanych materiałów szkoleniowych.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem rozstrzygane są przez BERNDSON Sp. z o.o. w porozumieniu z przedsiębiorcą delegującym pracowników na szkolenie, który otrzymuje pomoc de minimis, czyli FROSTA Sp. z o.o.
2. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
4. Regulamin sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Organizatora Projektu i Beneficjenta Pomocy.

.....
Uczestnik Projektu
/Beneficjent Pomocy/Przedsiębiorca/¹

.....
Realizator Projektu
/Beneficjent Projektodawca/

¹ Regulamin podpisują osoby upoważnione do podejmowania wiążących decyzji w imieniu Beneficjenta pomocy zgodnie z KRS lub innym dokumentem rejestrowym