



Instrukcja wypełniania dokumentów rekrutacyjnych

„Akademia Managera i Managera HR drogą do budowy wysoko wykwalifikowanej kadry zarządzającej”

I. Informacje ogólne

1. Kandydaci pobierają ze strony www.efs.pl/AM lub z biura odpowiedzialnego za rekrutację dokumenty rekrutacyjne, tj. umowę szkoleniową lub szkoleniowo-doradczą wraz z załącznikami. W zależności od wielkości przedsiębiorstwa, które kieruje pracownika na szkolenie należy pobrać odpowiednio umowę dla mikro i małych, średnich lub dużych przedsiębiorstw. Umowa dla mikro i małych przedsiębiorstw oraz umowa dla średnich przedsiębiorstw zawiera 10 załączników, umowa szkoleniowa dla dużych przedsiębiorstw zawiera 11 załączników a umowa szkoleniowo-doradcza dla dużych przedsiębiorstw 12 załączników.
2. Kwalifikator wielkości przedsiębiorstwa zamieszczony jest na stronie: <http://www.efs.pl/pomocnik>.
3. Komplet dokumentów rekrutacyjnych zawiera 2 egzemplarze umowy szkoleniowej/szkoleniowo-doradczej wraz z załącznikami.
4. Pracowników na szkolenie deleguje pracodawca będący przedsiębiorcą (w rozumieniu przepisów z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (D.U. Nr 173, poz. 1807 z późn. zm.).
5. Wszystkie **dokumenty podpisują osoby upoważnione i wskazane** w dokumencie KRS/wpisie do ewidencji działalności gospodarczej przedsiębiorstwa. **Każda strona** umowy oraz załączników (każdy załącznik), na której nie znajduje się miejsce na podpis **powinna zostać zaparafowana** przez osobę/osoby upoważnione do podpisania umowy.
6. Dokumenty mogą zostać podpisane przez inną osobę pod warunkiem dostarczenia imiennego pełnomocnictwa (wystarczające będzie pełnomocnictwo do zawarcia umowy i podpisywania dokumentów związanych ze skierowaniem pracownika/pracowników do udziału w szkoleniach zorganizowanych w ramach projektu „Akademia Managera i Managera HR drogą do budowy wysoko wykwalifikowanej kadry zarządzającej”). Pełnomocnictwo musi jednak zostać podpisane przez osobę/osoby upoważnione i wskazane w dokumencie KRS/wpisie do ewidencji działalności gospodarczej przedsiębiorstwa.
7. W miejscach, w których należy złożyć podpis/podpisy i zostało wpisane „Podpis osoby uprawnionej do reprezentowania przedsiębiorcy-pracodawcy wraz z pieczęcią zakładu pracy” poza podpisami odpowiednich osób musi znaleźć się pieczęć przedsiębiorstwa.
8. W części II „Instrukcji wypełniania dokumentów rekrutacyjnych” zawarto informacje o sposobie wypełniania wybranych załączników do umowy. Prosimy o wypełnienie dokumentów zgodnie z zawartymi w tej części wskazówkami.
9. W przypadku jakichkolwiek pytań zapraszamy do kontaktu z Biurem Projektu. Dane kontaktowe zamieszczono na stronie internetowej: <http://www.efs.pl/AM>.
10. O przyjęciu pracownika do udziału w szkoleniach decyduje kolejność dostarczenia pełnego комплекtu dokumentów rekrutacyjnych wypełnionych zgodnie z „Instrukcją wypełniania dokumentów rekrutacyjnych”.



II. Instrukcja wypełniania wybranych dokumentów

1. Instrukcja wypełniania wybranych dokumentów

1.1. Załącznik nr 1 do umowy:

- Tabela „Dane instytucji, które otrzymują wsparcie w ramach EFS”, lp. 4 „Typ instytucji” – należy wpisać typ instytucji, np. Sp. z o.o., S.A. itd.
- Tabela „Dane instytucji, które otrzymują wsparcie w ramach EFS”, lp. 5 „Polska Klasyfikacja Działalności (PKD)” – należy wpisać klasę PKD wg klasyfikacji z 1.01.2008 (lista klas dostępna na stronie internetowej: http://www.uokik.gov.pl/sprawozdania_podmiotow_udzielajacych_pomocy_publicznej.php)
- Tabela „Dane instytucji, które otrzymują wsparcie w ramach EFS”, lp. 6 „Wielkość instytucji” – należy wpisać odpowiednio: mikro, małe, średnie lub duże przedsiębiorstwo

1.2. Załącznik nr 3 do umowy:

- Tabela „Dane uczestników projektu (pracowników instytucji), którzy otrzymują wsparcie w ramach EFS”, lp. 6 „Nazwa instytucji” - należy wpisać nazwę przedsiębiorcy-pracodawcy, który kieruje pracownika na szkolenie
- Dane kontaktowe - należy podać przynajmniej jeden numer telefonu (stacjonarny lub komórkowy) oraz adres poczty elektronicznej

1.3. Załącznik nr 4 do umowy – Zaświadczenie o zatrudnieniu:

- Przez miejsce wykonywania pracy przez pracownika delegowanego do udziału w szkoleniach rozumie się miejsce wskazane w umowie o pracę zawartą z pracownikiem. Należy wpisać miejscowość.

W przypadku, gdy w umowie o pracę wpisano kilka miast lub „cała Polska” należy w tym miejscu wpisać miejscowość, w której znajduje się siedziba pracodawcy.

1.4. Załącznik nr 5 do umowy - Kserokopia aktualnego (nie starszego niż 3 miesiące) wpisu do Ewidencji Działalności Gospodarczej/ KRS przedsiębiorstwa/pracodawcy potwierdzonego za zgodność z oryginałem:

- Dokument musi zostać poświadczony przez osobę/ osoby upoważnione do podpisywania umowy zdaniem: „Zgodne ze stanem faktycznym na dzień” (należy wpisać datę podpisania umowy).