

UCHWAŁA NR .....<sup>443</sup>/2025  
ZARZĄDU POWIATU GDAŃSKIEGO  
z dnia <sup>19 grudnia</sup>..... 2025 r.

**w sprawie Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Małe Kroki – Wielkie Wsparcie w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027.**

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt. 1, art. 32 ust. 1 i ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684)

**Zarząd Powiatu Gdańskiego  
uchwala, co następuje:**

**§ 1.**

Przyjmuje się Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie pn.: „Małe Kroki – Wielkie Wsparcie w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027 stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

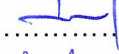




Wykonanie uchwały powierza się: Naczelnikowi Wydziału Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych.

**§ 3.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Handwritten initials and signature*

## ZARZĄD POWIATU GDAŃSKIEGO

1. Jarosław Karnath ..... 
2. Weronika Wróbel ..... 
3. Daniel Kulkowski ..... 
4. Małgorzata Cieszyńska ..... 
5. Marek Urbanek ..... 



11 grudnia 2025 r.

---

## RÓWNOŚCIOWY REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

---

### **„Małe Kroki – Wielkie Wsparcie w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim” Nr projektu FEPM.05.04-IZ.00-0012/25**

#### **Preambuła**

1. Niniejszy Regulamin został przygotowany na potrzeby projektu realizowanego przez: Powiat Gdański pn. **„Małe Kroki – Wielkie Wsparcie w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim”** w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027 (FEPM) współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) w ramach: Priorytetu 5 „Fundusze europejskie dla silnego społecznie Pomorza (EFS+)” w ramach Działania 5.4. Kobiety na rynku pracy” zwanego dalej „Projekt”.
2. Projekt realizowany jest od 01.10.2025 r. do 31.12.2026 r. przez Powiat Gdański z siedzibą w Pruszczu Gdańskim ul. Wojska Polskiego 16, 83-000 Pruszcz Gdański.

#### **§ 1**

#### **Słownik Regulaminu**

1. **EFS +** – Europejski Fundusz Społeczny Plus.
2. **FEPM** – Program Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027.
3. **Instytucja Zarządzająca DEFS** – Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego.
4. **JST** – jednostka samorządu terytorialnego tj. Powiat Gdański.
5. **Grupa docelowa** – Pracodawca - Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim oraz pracownicy Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim.
6. **Uczestnik projektu** – osoba wykonująca pracę zarobkową na rzecz Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim, która:
  - a) jest zatrudniona zgodnie z art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, lub



- b) współpracuje na podstawie umowy cywilno-prawnej zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
7. **Projekt** – „Małe Kroki – Wielkie Wsparcie w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim”, realizowany w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027 (FEPM) współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) w ramach: Priorytetu 5 „Fundusze europejskie dla silnego społecznie Pomorza (EFS+)” w ramach Działania 5.4. Kobiety na rynku pracy”.
8. **Beneficjent** – Powiat Gdański.

## § 2

### Informacje o projekcie

1. Projekt realizowany jest od 01.10.2025 r. do 31.12.2026 r.
2. Celem projektu są działania służące wzmocnieniu równości kobiet i mężczyzn na rynku pracy województwa pomorskiego oraz zapewnieniu większej równowagi między życiem zawodowym a prywatnym. Wsparcie w zakresie dostosowania organizacji pracy i zarządzania do potrzeb kobiet adresowane jest do pracodawcy – Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim i jego pracowników w terminie do 31.12.2026 r.
3. Projekt obejmuje następujące działania:
  - 1) Zadanie 1: Wdrożenie kompleksowego systemu do pracy zdalnej.
  - 2) Zadanie 2: Szkolenia dla pracowników.
    - a) Szkolenie w zakresie równości kobiet i mężczyzn.
    - b) Szkolenie w zakresie work – life balans.
    - c) Szkolenie dla kadry zarządzającej w zakresie stosowania elastycznych form zatrudnienia i czasu w obniżonym wymiarze i dostosowanie pracy do potrzeb pracownika.
    - d) Szkolenie w zakresie efektywnego korzystania z nowych technologii oraz organizacji pracy zdalnej.
4. Biuro projektu:
  - Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim na potrzeby realizacji projektu oraz przeprowadzenia rekrutacji udostępnione zostanie biuro projektu w Pruszczu Gdańskim, ul. Wojska Polskiego 16, 83-000 Pruszcz Gdański.
5. Osoby do kontaktu w ramach projektu:
  - Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim: Anna Witkowska-Niedźwiecka tel. + 48 58 773 31 53, e-mail: [a.witkowska@powiat-gdanski.pl](mailto:a.witkowska@powiat-gdanski.pl), [projekty@powiat-gdanski.pl](mailto:projekty@powiat-gdanski.pl).
6. Udział w projekcie jest bezpłatny, a projekt współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) w ramach: Priorytetu 5 „Fundusze



Europejskie dla silnego społecznie Pomorza (EFS+)” w ramach Działania 5.4. Kobiety na rynku pracy”.

### § 3

#### Zasady rekrutacji

1. Nabór zgłoszeń do Projektu prowadzi Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim.
2. Rekrutacja do projektu prowadzona będzie w trybie ciągłym **od 19 grudnia 2025 r.**
3. Rekrutacja jest jawna i otwarta oraz prowadzona będzie przez pracodawcę – Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim.
4. Regulamin wraz z dokumentami rekrutacyjnymi podawany jest do publicznej wiadomości na stronie Starostwa Powiatowego: <https://powiat-gdanski.pl/> oraz jest dostępny w biurze projektu i u Koordynatora projektu.
5. Uczestnik projektu jest zobowiązany do zapoznania się z postanowieniami niniejszego Regulaminu, a złożenie podpisanych Dokumentów Rekrutacyjnych jest równoznaczne z zaakceptowaniem przedmiotowego Regulaminu.
6. Rekrutacja prowadzona będzie do wyczerpania miejsc.
9. Do udziału w projekcie zgłaszają się osoby wykonujące pracę zarobkową na rzecz Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim, które:
  - c) są zatrudnione zgodnie z art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, lub
  - d) współpracują na podstawie umowy cywilno-prawnej zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
7. Każdy uczestnik/czka może wziąć udział w kilku formach wsparcia w zależności od zidentyfikowanych potrzeb.
8. Ostateczna kwalifikacja (zatwierdzenie) uczestników szkoleń z zachowaniem zasady równości szans kobiet i mężczyzn i niedyskryminacji w tym zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami nastąpi w trybie obiegowym (e-mailowym) lub stacjonarnym.
9. Potrzeby dostosowania wsparcia szkoleniowego dla osób z niepełnosprawnościami będą sygnalizowane przez uczestników/czki Projektu podczas rekrutacji.
10. W przypadku udziału w Projekcie osób niepełnosprawnych oraz zdiagnozowania specjalnych potrzeb uczestnika/czki projektu (w zakresie np. dostosowania architektonicznego pomieszczeń, materiałów szkoleniowych, etc.), jeśli będzie to niezbędne, zostanie uruchomiony mechanizm racjonalnych uprawnień dla potrzeb realizacji wsparcia (*jeśli dotyczy*).
11. Dane osobowe osób zgłoszonych do udziału w Projekcie będą przetwarzane w celu umożliwienia monitoringu, kontroli i ewaluacji Projektu.



## § 4

### Kryteria uczestnictwa w Projekcie

1. W Projekcie mogą uczestniczyć pracownicy Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim spełniający określone kryteria kwalifikacyjne.
2. Rekrutacja będzie odbywać się z uwzględnieniem zasady równości płci, zasady niedyskryminacji oraz dostępności dla osób z niepełnosprawnością. Każdy uczestnik będzie miał zapewniony równy dostęp do Projektu.
3. Ocena kwalifikowalności dokumentów rekrutacyjnych Pracowników:
  - 1) KRYTERIA FORMALNE – złożenie wypełnionych i podpisanych dokumentów rekrutacyjnych:
    - a. Zał. 1 FORMULARZ REKRUTACYJNY UCZESTNIKA PROJEKTU zawierający:
      - i. Część 1) Deklarację uczestnictwa
      - ii. Część 2) Formularz zgłoszeniowy uczestnika projektu
      - iii. Część 3) Oświadczenie uczestnika projektu
    - b. Zał. 2 Zaświadczenie o statusie uczestnika projektu
    - c. Zał. 3 Ankieta uzasadniająca potrzebę korzystania z laptopa służbowego do pracy zdalnej (dotyczy tylko kobiet).
  - 2) KRYTERIA MERYTORYCZNE – które, określają pierwszeństwo kwalifikacji pracownika Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim do poszczególnych form wsparcia w ramach projektu. Pierwszeństwo będą miały grupy defaworyzowane na rynku pracy:
    - a. osoby pełniące obowiązki opiekuńcze (posiadające dzieci, chorego lub niesamodzielnego krewnego);
    - b. osoby z niepełnosprawnością;
    - c. osoby w wieku 51 lat i więcej;
    - d. osoby wykluczone komunikacyjnie.

## § 5

### Organizacja Projektu

1. Szkolenia będą odbywały się w terminach i miejscach zgodnie z harmonogramem podanym do wiadomości uczestników Projektu.
2. Harmonogram szkoleń obejmujący: tematykę, liczbę godzin, terminy i miejsca szkoleń oraz wszelkie informacje związane z ich realizacją będą przekazywane przez Beneficjenta drogą e-mailową oraz zostaną udostępnione na stronie internetowej Starostwa Powiatowego: <https://powiat-gdanski.pl/>.



3. Szkolenia będą się odbywać się w formie stacjonarnej, w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim.
4. Szkolenia przeprowadzi wykwalifikowana kadra, legitymująca się odpowiednim przygotowaniem merytorycznym i doświadczeniem praktycznym w zakresie prowadzonych szkoleń.
5. Wsparcie dla uczestników projektu będzie odbywało się w dni robocze, w czasie pracy.
6. Udział w zajęciach przewidzianych w ramach szkoleń jest obowiązkowy i potwierdzany każdorazowo listą obecności.
7. Materiały dydaktyczne opracowane w ramach Projektu zostaną udostępnione w formie elektronicznej.
8. W przypadku wprowadzenia ograniczeń epidemiologicznych lub z innych ważnych powodów, Beneficjent zastrzega możliwość zmiany zasad organizacji wsparcia.
9. Przed i po zakończeniu cyklu szkoleń wśród uczestników przeprowadzone zostaną TESTY WIEDZY (pre-test, post-test), mające na celu weryfikację podniesienia wiedzy pracowników w wyniku udziału w cyklu szkoleń.
10. Grupa szkoleniowa liczyć będzie średnio 10 - 15 osób, przy czym w uzasadnionych przypadkach liczebność grupy może ulec zmianie. Decyzję o uruchomieniu grupy podejmuje Beneficjent.
11. Warunkiem ukończenia szkoleń i otrzymania certyfikatu jest udział uczestnika co najmniej w 80% szkoleń oraz przyrost wiedzy pracowników w wyniku udziału w cyklu szkoleń.
12. Beneficjent dopuszcza usprawiedliwioną nieobecność uczestnika spowodowaną chorobą lub ważnymi okolicznościami, a także w przypadku potwierdzonej przez bezpośredniego przełożonego konieczności pełnienia ważnych obowiązków służbowych – pod warunkiem przedstawienia Beneficjentowi stosownego wyjaśnienia w formie pisemnej.
13. Uczestnik projektu, zobowiązuje się do poinformowania Koordynatora o nieobecności na co najmniej 3 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia, przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia, Koordynator zobowiązany jest do oddelegowania innego pracownika, który będzie uczestniczył w szkoleniach.
14. W przypadku nieobecności na zajęciach uczestnik projektu zobowiązany jest do samodzielnego zrealizowania materiału będącego przedmiotem opuszczonych zajęć na podstawie materiałów dydaktycznych.
15. W przypadku przekroczenia dozwolonego limitu nieobecności (80%) uczestnik projektu jest zobowiązany do uzyskania zgody Kierownika Projektu na kontynuację uczestnictwa szkoleń w projekcie poprzez odbycie zajęć z inną grupą szkoleniową, jeśli pozwala na to organizacja zajęć.



16. Uczestnik Projektu może zostać skreślony z listy uczestników w przypadku:
- samodzielnej rezygnacji na pisemny wniosek przedłożony Beneficjentowi wraz z podaniem przyczyny rezygnacji,
  - ustania zatrudnienia w instytucji objętej wsparciem w ramach projektu,
  - nieusprawiedliwionego opuszczenia co najmniej 80% zajęć.
17. Skreślenia Uczestnika Projektu dokonuje Kierownik Projektu po uzgodnieniu zastępstwa.

## § 6

### Zasady i kryteria rekrutacji uczestników projektu

- Potencjalni Uczestnicy składają dokumenty rekrutacyjne u Koordynatora Projektu **od 19 grudnia 2025 r.**
- Dobór uczestników będzie odbywał się bez względu na: płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, itp.
- REKRUTACJA JEST SKIEROWANA DO osób wykonujących pracę zarobkową na rzecz Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim, które:
  - są zatrudnione zgodnie z art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, lub
  - współpracują na podstawie umowy cywilno-prawnej zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
- Potencjalni Uczestnicy składają u KOORDYNATORA następujące dokumenty rekrutacyjne stanowiące załączniki do równościowego regulaminu rekrutacji z dnia 11 grudnia 2025 r. :
  - Zał. 1 FORMULARZ REKRUTACYJNY UCZESTNIKA PROJEKTU zawierający:
    - Część 1) Deklarację uczestnictwa
    - Część 2) Formularz zgłoszenia
    - Część 3) Oświadczenie uczestnika projektu
  - Zał. 2 Zaświadczenie o statusie uczestnika projektu
  - Zał. 3 Ankieta uzasadniająca potrzebę korzystania z laptopa służbowego do pracy zdalnej (dotyczy tylko kobiet).
- Podstawą zakwalifikowania osób do otrzymania wsparcia w ramach projektu będzie spełnienie kryteriów:
  - KRYTERIA FORMALNE – weryfikujące czy kandydat złożył w terminie rekrutacji i podpisał wymagane Dokumenty Rekrutacyjne (zał. 1-3) oraz czy należy do przedstawicieli grupy docelowej.
  - KRYTERIA MERYTORYCZNE – weryfikujące pierwszeństwo kwalifikowania kandydata do danej formy wsparcia zaplanowanej w ramach projektu.



5. Kwalifikacja Uczestników Projektu dokonywana jest przez Komisję Rekrutacyjną złożoną z Sekretarza Powiatu, naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy oraz Koordynatora.
6. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządzany jest protokół, którego załącznikami są listy osób zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, rezerwowych.
7. Wszystkie osoby, które złożyły dokumenty rekrutacyjne zostaną powiadomione o wynikach rekrutacji ustnie przez Koordynatora.
8. Osoby z list rezerwowych będą kwalifikowane do uczestnictwa w wybranych formach wsparcia w przypadku skreślenia z listy przyjętych Uczestników Projektu.
9. Celem zapewnienia pracownikom równego dostępu, rekrutacja prowadzona będzie w trybie ciągłym.

## § 7

### **Prawa i obowiązki Uczestników Projektu**

1. Uczestnik projektu ma prawo zgłaszać Beneficjentowi swoje uwagi i opinie dotyczące przeprowadzanych działań, w tym oceniać pracę trenerów, celowość i przydatność form wsparcia oraz sposób ich realizacji.
2. Udział w szkoleniach w ramach poszczególnych form wsparcia do których został zrekrutowany Uczestnik Projektu jest obowiązkowy.
3. Każdy uczestnik zobowiązany jest do punktualnego i aktywnego uczestnictwa potwierdzonego każdorazowo na liście obecności i/lub w dzienniku zajęć.
4. Uczestnik Projektu jest zobowiązany do wypełniania testów wiedzy oraz ankiet ewaluacyjnych i innych wymaganych dokumentów w trakcie realizacji projektu jak i udziału w procesie ewaluacji nadzorowanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego w Gdańsku.
5. Uczestnik Projektu ponosi odpowiedzialność za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą. W związku z tym, w przypadku złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą Beneficjentowi przysługuje od uczestnika projektu prawne roszczenie w drodze powództwa cywilnego.

## § 8

### **Postanowienia końcowe**

1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie rozstrzygane są przez Beneficjenta.
2. Ostateczna interpretacja zapisów Regulaminu leży w kompetencji Beneficjenta.
3. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie wymagają podania ich do publicznej wiadomości na minimum 3 dni przed ich wprowadzeniem. Stosowne informacje



udostępnione zostaną w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Starostwa Powiatowego: <https://powiat-gdanski.pl/>.

**Załączniki do równościowego regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie:**

- Zał. 1 Formularz rekrutacyjny uczestnika projektu
- Zał. 2. Zaświadczenie o statusie uczestnika projektu
- Zał. 3 Ankieta uzasadniająca potrzebę korzystania z laptopa służbowego do pracy zdalnej (dotyczy tylko kobiet).



## FORMULARZ REKRUTACYJNY UCZESTNIKA PROJEKTU

**„Małe Kroki – Wielkie Wsparcie w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim”.**

**Nr projektu FEPM.05.04-IZ.00-0012/25**

### CZĘŚĆ 1 – DEKLARACJA UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

Ja, niżej podpisany/-a:

#### I. DEKLARACJE OGÓLNE

1. Deklaruję chęć udziału w projekcie: **„Małe Kroki – Wielkie Wsparcie w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim”**, realizowanego przez: Powiatem Gdańskim w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027 (FEPM) współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) w ramach: Priorytetu 5 „Fundusze europejskie dla silnego społecznie Pomorza (EFS+)”, Działania 5.4. Kobiety na rynku pracy zwanego dalej jako **„Projekt”**.
2. Zapoznałem/-am się z Równościovym Regulaminem Rekrutacji i Uczestnictwa w Projekcie, akceptuję jego warunki i zobowiązuję się do jego przestrzegania.
3. Spełniam kryteria kwalifikowalności uprawniające mnie do udziału w niniejszym Projekcie określone w w/w Regulaminie.
4. Jestem osobą wykonującą pracę zarobkową na rzecz Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim w rozumieniu § 1 ust. 6 Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie.
5. Dane złożone w niniejszym Formularzu są zgodne z prawdą. Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie nieprawdziwego oświadczenia.
6. Zostałem/-am poinformowany/-a, iż Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027 (FEPM) współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+).
7. Przekazuję moje dane osobowe dla potrzeb rekrutacji i realizacji niniejszego Projektu.
8. Przyjąłem/am do wiadomości, że planowany termin zakończenia Projektu i działań w których będę brał/a udział to 31 grudnia 2026 r.
9. W terminie 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie prześlę Beneficjentowi dane dotyczące mojego statusu na rynku pracy.
10. Mam obowiązek zaktualizować moje dane teleadresowe w przypadku, gdy ulegną one zmianie przed zakończeniem udziału w Projekcie.



## II. ZGODA NA ROZPOWSZECHNIENIE WIZERUNKU

11. Ja, niżej podpisana/y zezwalam\* **Powiatowi Gdańskiemu** posiadającemu NIP: 593-321-67-00 – dalej jako: „**Powiat**”, aby utrwalił, rozpowszechnił i wykorzystywał mój wizerunek na potrzeby stworzenia zdjęć w ramach realizacji Projektu, które następnie mogą być używane przez Powiat:
- a) **w mediach społecznościowych Powiatu (Facebook);**
  - b) **w dokumentacji wewnętrznej/rozliczeniowej Projektu;**
- z poszanowaniem obowiązujących przepisów prawa. Zgodę udzielam dobrowolnie bez żadnych ograniczeń czasowych.
12. Jednocześnie oświadczam, że:
- a) niniejsze zezwolenie zostało udzielone nieodpłatnie, tj. nie przysługuje mi wynagrodzenie za pozowanie lub inne podobne roszczenia z tego tytułu;
  - b) wiem, że w każdej chwili mogę wycofać zezwolenie na utrwalenie i rozpowszechnienie wizerunku kierując wiadomość na adres e-mail: [projekty@powiat-gdanski.pl](mailto:projekty@powiat-gdanski.pl) ;
  - c) przyjmuję do wiadomości i akceptuję, że wyłączną decyzję o publikowaniu materiałów powstałych przy moim udziale, podejmować będzie Powiat Gdański;
  - d) przyjmuję do wiadomości, że jeśli uniemożliwię korzystanie ze swojego wizerunku w jakikolwiek sposób, w tym cofnę zgodę na rozpowszechnianie wizerunku, zobowiązany/a będę do pokrycia wszelkich udokumentowanych kosztów, jakie będą wiązać się z zaprzestaniem eksploatacji wizerunku, w tym kosztów zniszczenia nośników, na których wizerunek utrwalono oraz naprawić pozostałe szkody związane z zaprzestaniem eksploatacji wizerunku.
13. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie mojego wizerunku przez Powiat w celu utrwalenia, wykorzystania i rozpowszechniania mojego wizerunku na potrzeby stworzenia zdjęć w ramach realizacji Projektu w mediach społecznościowych Powiatu (Facebook) oraz w dokumentacji wewnętrznej/rozliczeniowej Projektu.
14. Zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną, zamieszczoną w części 3 niniejszego Formularza rekrutacyjnego.

\* W przypadku niewyrażenia zgody na wykorzystanie wizerunku prosimy o wykreślenie zapisu.

.....

MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....

CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU



## CZĘŚĆ 2 - FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY UCZESTNIKA PROJEKTU (DANE OSOBOWE)

DANE UCZESTNIKA/CZKI – W CHWILI PRZYSTĄPIENIA DO PROJEKTU			
1.	Nazwa instytucji (pracodawcy uczestnika/czki projektu)	Nazwa	
		Adres	
		NIP	
		REGON	
		Telefon	
		E-mail	
2.	Imię		
3.	Nazwisko		
4.	Wiek		
5.	PESEL		
6.	Staż pracy		
7.	Wykształcenie	<input type="checkbox"/> ponadgimnazjalne (ISCED 3) <input type="checkbox"/> policealne (ISCED 4) <input type="checkbox"/> wyższe (ISCED 5-8)	
DANE KONTAKTOWE – MIEJSCE ZAMIESZKANIA UCZESTNIKA/CZKI			
8.	Województwo		
9.	Powiat		
10.	Gmina		
11.	Miejscowość		
12.	Ulica		
13.	Nr budynku		
14.	Nr lokalu		
15.	Kod pocztowy		
16.	Telefon kontaktowy		



17.	Adres e-mail		
<b>STATUS UCZESTNIKA/CZKI PROJEKTU W CHWILI PRZYSTĄPIENIA DO PROJEKTU</b>			
18.	<b>OSOBA OBCEGO POCHODZENIA</b> tzn. cudzoziemcy, czyli każda osoba, która nie posiada polskiego obywatelstwa, bez względu na fakt posiadania lub nie obywatelstwa/obywatelstw innych krajów	<input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Tak	
19.	<b>OSOBA Z PAŃSTWA TRZECIEGO</b> tzn. osoba, która jest obywatelami krajów spoza UE lub bezpaństwowiec	<input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Tak	
20.	<b>OSOBA NALEŻĄCA DO MNIEJSZOŚCI NARODOWEJ LUB ETNICZNEJ</b> mniejszości narodowe: białoruska, czeska, litewska, niemiecka, ormiańska, rosyjska, słowacka, ukraińska, żydowska; mniejszości etniczne: karańska, łemkowska, romska, tatarska; społeczności marginalizowane: Romowie	<input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Odmowa podania informacji <input type="checkbox"/> Tak	
21.	<b>OSOBA BEZDOMNA LUB DOTKNIĘTA WYKLUCZENIEM Z DOSTĘPU DO MIESZKAŃ</b> 1. Bez dachu nad głową, w tym osoby żyjące w przestrzeni publicznej lub zakwaterowane interwencyjnie; 2. Bez mieszkania, w tym osoby zakwaterowane w placówkach dla bezdomnych, w schroniskach dla kobiet, schroniskach dla imigrantów, osoby opuszczające instytucje penitencjarne/karne/medyczne, instytucje opiekuńcze, osoby otrzymujące długookresowe wsparcie z powodu bezdomności - specjalistyczne zakwaterowanie wspierane); 3. Niezabezpieczone zakwaterowanie, w tym osoby w lokalach niezabezpieczonych – przebywające czasowo u rodziny/przyjaciół, tj. przebywające w konwencjonalnych warunkach lokalowych, ale nie w stałym miejscu zamieszkania ze względu na brak posiadania takiego, wynajmujący nielegalnie lub nielegalnie zajmujące ziemię, osoby posiadające niepewny najem z nakazem eksmisji, osoby zagrożone przemocą; 4. Nieodpowiednie warunki mieszkaniowe, w tym osoby zamieszkujące konstrukcje tymczasowe/nietrwałe, mieszkania substandardowe - lokale nienadające się do zamieszkania wg standardu krajowego, w warunkach skrajnego przeludnienia; 5. Osoby niezamieszkujące w lokalu mieszkalnym w rozumieniu przepisów o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy i niezameldowane na pobyt stały, w rozumieniu przepisów o ewidencji ludności, a także osoby niezamieszkujące w lokalu mieszkalnym i zameldowaną na	<input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Tak	



<b>22.</b>	<p><b>OSOBA Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI</b></p> <p>Za osoby z niepełnosprawnościami uznaje się osoby w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego.</p> <p><b>Potwierdzeniem statusu osoby z niepełnosprawnością jest w szczególności odpowiednie orzeczenie lub inny dokument poświadczający stan zdrowia.</b></p>	<input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Odmowa podania informacji <input type="checkbox"/> Tak
<b>SZCZEGÓŁY WSPARCIA</b>		
<b>STATUS OSOBY NA RYNKU PRACY W CHWILI PRZYSTĄPIENIA DO PROJEKTU</b> (należy zaznaczyć X we właściwym polu, jeśli nie dotyczy należy zostawić pole puste)		
<b>OSOBA BIERNIA ZAWODOWO</b> tj. osoba, która w danej chwili nie tworzy zasobów siły roboczej - nie jest osobą pracującą ani bezrobotną		
W TYM	<b>OSOBA NIEUCZESTNICZĄCA W KSZTAŁCENIU LUB SZKOLENIU</b>	
W TYM	<b>OSOBA UCZĄCA SIĘ/ODBYWAJĄCA KSZTAŁCENIE</b> - studenci studiów stacjonarnych, chyba że są już zatrudnieni (również na część etatu) to wówczas powinni być wykazywani jako osoby pracujące - dzieci i młodzież do 18 r. ż. pobierające naukę, o ile nie spełniają przesłanek, na podstawie których można je zaliczyć do osób bezrobotnych lub pracujących - doktoranci, którzy nie są zatrudnieni na uczelni, w innej instytucji lub przedsiębiorstwie; w przypadku, gdy doktorant wykonuje obowiązki służbowe, za które otrzymuje wynagrodzenie, lub prowadzi działalność gospodarczą zalicza się do osób pracujących; w przypadku, gdy doktorant jest zarejestrowany jako bezrobotny, zalicza się do osób bezrobotnych	
W TYM	<b>INNE</b>	
<b>OSOBA BEZROBOTNA</b> tj. osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia		
W TYM	<b>OSOBA DŁUGOTRWALE BEZROBOTNA</b> tj. pozostająca w rejestrze powiatowego urzędu pracy przez okres ponad 12 miesięcy w okresie ostatnich 2 lat – z wyłączeniem okresów odbywania stażu i przygotowania zawodowego	
W TYM	<b>INNE</b>	
<b>OSOBA PRACUJĄCA</b>		
W TYM	<b>OSOBA PRACUJĄCA W ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ</b> na stanowisku administracyjno-biurowym (z wyłączeniem szkół i placówek systemu oświaty)	
W TYM	<b>OSOBA PRACUJĄCA NA STANOWISKU KIEROWNICZYM</b> ( <i>wójt, burmistrz, zastępca burmistrza/wójta, skarbnik, sekretarz</i> )	
W TYM	<b>INNE</b>	
<b>SPECJALNE POTRZEBY UCZESTNIKA/CZKI PROJEKTU</b>		



23.	<p><b>Co możemy zrobić aby Pan/Pani czuł/czuła się komfortowo podczas realizacji Projektu? Proszę zaznaczyć usługę, której Pan/Pani potrzebuje:</b></p>	<p><input type="checkbox"/> Dostosowanie architektoniczne pomieszczeń (np. sale szkoleniowe).....</p> <p><input type="checkbox"/> Dostosowanie materiałów szkoleniowych w zakresie.....</p> <p><input type="checkbox"/> Zapewnienie asystenta jako wsparcie osoby.....</p> <p><input type="checkbox"/> Inne, jakie.....</p> <p>.....</p> <p>Preferowana forma kontaktu:</p> <p><input type="checkbox"/> e-mail</p> <p><input type="checkbox"/> telefon</p> <p><input type="checkbox"/> sms</p>
-----	---	--

.....

MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....

CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU

### CZĘŚĆ 3 – OŚWIADCZENIA UCZESTNIKA PROJEKTU

#### I. DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

##### KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 RODO informujemy, że:

1. Administratorem Danych Osobowych jest **Starosta Gdański, ul. Wojska Polskiego 16, 83-000 Pruszcz Gdański**, adres e-mail: [sekretariat@powiat-gdanski.pl](mailto:sekretariat@powiat-gdanski.pl), zwany dalej „Administratorem”.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się pod adresem e-mail: [iod@powiat-gdanski.pl](mailto:iod@powiat-gdanski.pl).
3. Twoje dane osobowe będą przetwarzane:
  - w celu realizowania Projektu w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia uczestnikom Projektu, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO (w przypadku danych zwykłych) oraz art. 9 ust. 2 lit. g-j RODO (w przypadku danych szczególnej kategorii) **w związku z regulacjami:**
    - a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego



- Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji oraz Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.),
- b) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 21),
  - c) Ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. poz. 1079);
- w celu utrwalenia, stworzenia i rozpowszechniania wizerunku na potrzeby stworzenia zdjęć w ramach realizacji Projektu, które następnie mogą być używane przez Administratora w celu zamieszczenia w mediach społecznościowych Administratora (Facebook) oraz w dokumentacji wewnętrznej/rozliczeniowej Projektu – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zgoda);
  - w celach archiwalnych i dowodowych – na podstawie art. 6 ust. 1 lit f RODO (uzasadniony interes administratora lub osoby trzeciej, który stanowi posiadanie przez Administratora dowodów na potwierdzenie określonych zdarzeń);
  - w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO (uzasadniony interes Administratora lub osoby trzeciej, który stanowi obrona interesu majątkowego Administratora);
  - w celu spełnienia obowiązków wynikających z RODO – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (przetwarzanie stanowi obowiązek prawny ciążyący na Administratorze) oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO (przetwarzanie jest niezbędne w celu realizacji prawnie uzasadnionego interesu Administratora, jaki w tym wypadku jest przykładowo prowadzenie rejestrów i ewidencji, jak również posiadanie informacji na temat osób, które korzystały z uprawnień przewidzianych w RODO).
4. Podanie wszystkich danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do wzięcia udziału w Projekcie (bez podania niezbędnych danych wzięcie udziału w Projekcie nie będzie możliwe). W przypadku przetwarzania wizerunku jest to konieczne dla realizacji celu przetwarzania (bez tych danych stworzenie, a następnie rozpowszechnianie zdjęć nie będzie możliwe).
  5. Twoje dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.
  6. Możesz w każdej chwili cofnąć udzieloną zgodę, bez wpływu na wcześniejsze przetwarzanie.
  7. Odbiorcami danych osobowych będą:
    - a. podmioty świadczące usługi na rzecz Powiatu Gdańskiego w zakresie serwisu i wsparcia systemów informatycznych, utylizacji dokumentacji niearchiwalnej, przekazywania przesyłek pocztowych, lub podmiotom dokonującym badań, kontroli, ewaluacji na zlecenie Administratora w związku z realizacją Projektu;
    - b. podmioty, które na zlecenie Administratora uczestniczą w Projekcie;
    - c. podmioty, którym Administrator ma prawny obowiązek przekazać dane.



8. Twoje dane osobowe (w zakresie wizerunku) mogą być przekazywane poza terytorium Europejskiego Obszaru Gospodarczego. Ze swojej strony zapewniamy, że dane będą przekazywane z zachowaniem wszelkich wymogów prawnych, w tym na podstawie stosownej umowy zawierającej klauzule ochrony danych przyjęte przez Komisję Europejską, zapewniających odpowiedni sposób zabezpieczenia przekazanych danych osobowych;
9. Twoje dane osobowe będą przechowywane do czasu:
  - a. do czasu rozliczenia Projektu oraz upływu okresu archiwizacji - w odniesieniu do danych osobowych przetwarzanych w celu rozliczenia i archiwizacji Projektu;
  - b. przez okres 10 lat, licząc od dnia przyznania pomocy publicznej – w odniesieniu do dokumentów dotyczących pomocy publicznej w ramach Projektu;
  - c. skutecznego cofnięcia zgody lub osiągnięcia celu przetwarzania – w przypadku, gdy dane są przetwarzane na podstawie zgody, w zależności od tego, które ze wspomnianych zdarzeń nastąpi wcześniej,
  - d. skutecznego wniesienia sprzeciwu lub osiągnięcia celu przetwarzania – w odniesieniu do danych osobowych przetwarzanych w celu realizacji prawnie usprawiedliwionych interesów Administratora, w zależności od tego, które ze wspomnianych zdarzeń nastąpi wcześniej.
10. posiadasz prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;
11. posiadasz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważasz, że Twoje dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem.

## II. UWAGI DOTYCZĄCE FORMULARZA ZGŁOSZENIOWEGO UCZESTNIKA PROJEKTU I PRZETWARZANIA SZCZEGÓLNYCH KATEGORII DANYCH OSOBOWYCH:

1. W celu rozpoczęcia udziału osoby w Projekcie EFS+ niezbędne jest podanie przez nią lub jej opiekuna prawnego danych osobowych, o których mowa w art. 87 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz. U. poz. 1079).
2. Osoba zgłaszająca się do Projektu EFS+ może odmówić podania szczególnych kategorii danych osobowych w zakresie:
  - a) Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia,
  - b) Osoba z niepełnosprawnościami,
  - c) Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej.
3. Niekompletność danych w ww. zakresie nie oznacza niekwalifikowalności danego uczestnika z wyjątkiem sytuacji, kiedy projekt skierowany jest do grup charakteryzujących się przedmiotowymi cechami, wówczas odmowa ta skutkuje brakiem możliwości weryfikacji kwalifikowalności uczestnika oraz prowadzi do niezakwalifikowania się do udziału w Projekcie EFS+.



III. OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE SZCZEGÓLNYCH KATEGORII DANYCH OSOBOWYCH  
(Należy zaznaczyć właściwą odpowiedź poprzez wpisanie znaku X tam, gdzie dotyczy.)

1. Czy należysz do mniejszości narodowej lub etnicznej, jesteś migrantem lub osobą obcego pochodzenia?  
 Tak  
 Nie  
 Odmawiam podania informacji
  
2. Czy jesteś osobą z niepełnosprawnościami?  
 Tak  
 Nie  
 Odmawiam podania informacji
  
3. Czy jesteś osobą w innej niekorzystnej sytuacji społecznej niż wymienione powyżej w punktach 1 i 2 (może to być np. bezdomność, wykluczenie z dostępu do mieszkań, pochodzenie z obszarów wiejskich, wykształcenie poniżej podstawowego pomimo wieku typowego dla ukończenia szkoły podstawowej lub inne cechy powodujące wykluczenie społeczne)?  
 Tak  
 Nie  
 Odmawiam podania informacji

.....  
MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....  
CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU



.....  
*Pieczątka JST*

.....  
*Miejscowość, data*

---

## ZAŚWIADCZENIE O STATUSIE UCZESTNIKA PROJEKTU

---

Niniejszym zaświadcza się, że: Pan/Pani: .....

Zamieszkały(a) w .....

**Jest PRACOWNIKIEM Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim zgodnie z art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy  
lub**

**Jest OSOBĄ współpracującą ze Starostwem Powiatowym w Pruszczu Gdańskim zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.**

PRACOWNIK jest rekomendowany do objęcia wsparciem określonym we wniosku o dofinansowanie projektu: „Małe Kroki – Wielkie Wsparcie w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim” w zakresie:

- ZADANIA 1 - Dopuszaenie/wyposazenie stanowiska pracy w laptop.
- ZADANIA 2 a – Szkolenie w zakresie równości kobiet i mężczyzn.
- ZADANIA 2 b – Szkolenie w zakresie work-life balans.
- ZADANIA 2 c – Szkolenie dla kadry zarządzającej w zakresie stosowania elastycznych form zatrudnienia i czasu w obniżonym wymiarze i dostosowania pracy do potrzeb pracownika.
- ZADANIA 2 d – Szkolenie w zakresie efektywnego korzystania z nowych technologii oraz organizacji pracy zdalnej.

.....  
Podpis i pieczęć osoby uprawnionej



## ANKIETA DLA KOBIET ZATRUDNIONYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W PRUSZCZU GDAŃSKIM

Uzasadnienie potrzeby korzystania z laptopa służbowego do pracy zdalnej w ramach projektu  
„Małe Kroki – Wielkie Wsparcie w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim”  
Nr FEPM.05.04-IZ.00-0012/25

współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+)  
Działania 5.4. Kobiety na rynku pracy  
w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027 (FEP 2021-2027)

### ◆ Cel ankiety:

Celem ankiety jest rozpoznanie potrzeb kobiet pracujących w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim w zakresie organizacji pracy zdalnej oraz ocena zasadności wyposażenia stanowisk w laptopy służbowe. Analiza wyników ankiety umożliwi dostosowanie warunków pracy do realnych potrzeb uczestniczek projektu, a także przyczyni się do zwiększenia efektywności i jakości realizowanych zadań służbowych.

### ◆ CZĘŚĆ I – INFORMACJE OGÓLNE

1. Imię i Nazwisko: \_\_\_\_\_
2. Wydział / Referat: \_\_\_\_\_
3. Stanowisko: \_\_\_\_\_
4. Forma zatrudnienia:  
 Umowa o pracę (pełny etat)  
 Umowa o pracę (część etatu)  
 Inna: \_\_\_\_\_

### ◆ CZĘŚĆ II – ZAKRES I CHARAKTER PRACY

1. Czy charakter Pani pracy pozwala na wykonywanie obowiązków służbowych zdalnie (np. z domu)?  
 Tak  
 Nie  
 Częściowo – proszę wyjaśnić: \_\_\_\_\_
2. Jakie zadania mogłaby Pani realizować w trybie zdalnym?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Czy w ciągu ostatnich 12 miesięcy miała Pani sytuację, w której możliwość pracy zdalnej ułatwiłaby realizację obowiązków (np. opieka nad dzieckiem, choroba, kwarantanna)?
- Tak
  - Nie
  - Trudno powiedzieć
- 

### ◆ CZĘŚĆ III – MOŻLIWOŚCI TECHNICZNE

1. Czy posiada Pani w domu stabilny dostęp do Internetu umożliwiający pracę zdalną?
- Tak
  - Nie
  - Ograniczony dostęp
2. Czy posiada Pani w domu odpowiednie warunki do pracy (miejsce do pracy, cisza, sprzęt biurowy)?
- Tak
  - Nie
  - W ograniczonym zakresie
3. Czy obecnie korzysta Pani ze swojego prywatnego sprzętu (komputera, telefonu) do wykonywania obowiązków służbowych poza biurem?
- Tak, regularnie
  - Sporadycznie
  - Nie
- 

### ◆ CZĘŚĆ IV – POTRZEBA KORZYSTANIA Z LAPTOPA SŁUŻBOWEGO

1. Czy dostęp do laptopa służbowego umożliwiłby Pani efektywne wykonywanie obowiązków zdalnie?
- Tak
  - Nie
  - Częściowo
2. W jakim zakresie laptop służbowy byłby pomocny w codziennej pracy? (można zaznaczyć kilka odpowiedzi):
- Ułatwienie pracy poza biurem (np. podczas delegacji, w domu)
  - Zapewnienie bezpieczeństwa danych służbowych
  - Umożliwienie szybszego reagowania na sytuacje awaryjne (zarówno służbowe, jak i w życiu prywatnym)
  - Zwiększenie elastyczności czasu pracy
  - Zapewnienie większej równowagi między życiem zawodowym a prywatnym
  - Inne: \_\_\_\_\_
3. Czy byłaby Pani gotowa do wykonywania pracy zdalnej w sytuacjach uzasadnionych (np. opieka nad dzieckiem, choroba, potrzeba elastycznego czasu pracy)?
- Tak
  - Nie
  - Zależy od sytuacji
-

## ◆ CZEŚĆ V – OPINIE I SPOSTRZEŻENIA

1. Jakie widzi Pani korzyści z umożliwienia kobietom pracy zdalnej z użyciem laptopa służbowego?

---

2. Jakie widzi Pani korzyści z umożliwienia kobietom elastycznego czasu pracy??

---

3. Czy ma Pani dodatkowe uwagi lub sugestie dotyczące organizacji pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim ?

---

4. Czy ma Pani dodatkowe uwagi lub sugestie dotyczące wprowadzenia elastycznego czasu pracy w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim ?

---

---

### ◆ Dziękujemy za udział w ankiecie!

Państwa odpowiedzi pozwolą na lepsze dopasowanie narzędzi pracy do realnych potrzeb pracownic Starostwa oraz rozważenie wprowadzenia elastycznych form wykonywania obowiązków służbowych.