

Załącznik Nr 17 - Standard realizacji aktywizacji zawodowej w ramach Działania X.1 *Powrót na rynek pracy osób sprawujących opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020



STANDARD
REALIZACJI AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ
W RAMACH DZIAŁANIA X.1
POWRÓT NA RYNEK PRACY OSÓB SPRAWUJĄCYCH OPIEKĘ NAD
DZIEĆMI W WIEKU DO LAT 3
REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA
ŁÓDZKIEGO NA LATA 2014-2020

WSTĘP

Celem niniejszego dokumentu jest określenie jednolitych standardów realizacji działań aktywizacyjnych w ramach Działania X.1 *Powrót na rynek pracy osób sprawujących opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020. Niniejszy dokument stanowi integralną część Regulaminu Konkursu.

Zasady określają minimalne wymagania dotyczące **form i warunków aktywizacji zawodowej** osób sprawujących opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3, które w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie były bezrobotne lub biernie zawodowo, pozostające poza rynkiem pracy ze względu na obowiązek opieki nad dziećmi do lat 3.

Projekty realizowane w zakresie aktywizacji zawodowej **uwzględniają specyfikę wewnątrzregionalną**, w tym regionalne inteligentne specjalizacje, branże zidentyfikowane jako kluczowe dla rozwoju regionu lub zawody nadwyżkowe i deficytowe w regionie, w tym przy użyciu np. regionalnych i krajowych badań rynku pracy. Przy określaniu specyfiki wewnątrzregionalnej można zaczerpnąć dane z powszechnie dostępnych źródeł, w tym zawartych w Regionalnej Strategii Innowacji dla Województwa Łódzkiego LORIS 2030.

Działania z zakresu aktywizacji zawodowej **każdorazowo muszą być poprzedzone identyfikacją potrzeb uczestnika projektu** (w tym m.in. poprzez diagnozowanie potrzeb szkoleniowych, możliwości doskonalenia zawodowego) oraz opracowaniem lub aktualizacją dla każdego uczestnika projektu Indywidualnego Planu Działania, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 10a i art. 34a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy lub innego dokumentu pełniącego analogiczną funkcję¹. Dokument ten powinien określać zakres wsparcia udzielanego danej osobie, który jest z nią uzgodniony i podlega ewentualnej aktualizacji w trakcie projektu. Minimalny zakres Indywidualnego Planu Działania/ dokumentu pełniącego analogiczną funkcję stanowi załącznik 1.

Wsparcie udzielane w ramach projektów jest dostosowane do indywidualnych potrzeb uczestników projektów, wynikających z ich aktualnego stanu wiedzy, doświadczenia, zdolności i predyspozycji do wykonywania danego zawodu. Każdy z uczestników projektu musi otrzymać ofertę wsparcia, obejmującą takie formy pomocy, które zostaną zidentyfikowane u niego jako niezbędne w celu poprawy

¹ Obowiązek opracowania IPD nie dotyczy projektów stażowych, o których mowa w Sekcji 3.5.2 pkt 2 Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 oraz projektów, w których główną formą wsparcia danej osoby jest przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej.

sytuacji na rynku pracy lub uzyskania zatrudnienia. Mogą one obejmować m. in.: 1) szkolenia, 2) staże, 3) pośrednictwo pracy, doradztwo, poradnictwo zawodowe.

SZKOLENIA

1. Szkolenia muszą być zgodne ze zdiagnozowanymi potrzebami i potencjałem uczestnika projektu oraz zdiagnozowanymi potrzebami rynku pracy.
2. Usługi szkoleniowe muszą być realizowane przez instytucje posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej. Jest on prowadzony w formie elektronicznej. Jest on jawny i dostępny na stronie internetowej www.ris.praca.gov.pl.
3. **Szkolenia muszą prowadzić do uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji** potwierdzonych odpowiednim dokumentem, który powinien zawierać informacje na temat uzyskanych przez uczestnika efektów uczenia się w rozumieniu *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*.
4. **W przypadku kompetencji** fakt nabycia kompetencji odbywa się w oparciu o jednolite kryteria wypracowane na poziomie krajowym w ramach następujących etapów:
 - 1) ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie,
 - 2) ETAP II – Wzorzec – zdefiniowanie we wniosku o dofinansowanie standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych,
 - 3) ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie,
 - 4) ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.
5. Warunkiem nabycia kompetencji jest zrealizowanie wszystkich etapów nabycia kompetencji (zestaw efektów uczenia się). Beneficjent we wniosku o dofinansowanie musi opisać standard wymagań (efekty uczenia się, które osiągną uczestnicy zajęć) i sposób weryfikacji nabycia kompetencji (egzamin zewnętrzny, test, rozmowa oceniająca, etc.).
6. Nabycie kompetencji powinno być potwierdzone odpowiednim dokumentem (np. certyfikatem), który powinien zawierać informacje na temat uzyskanych przez uczestnika efektów uczenia się zgodnie z etapami III i IV nabywania kompetencji w rozumieniu *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* opisanymi powyżej i który może być wydany w sytuacji uzyskania przez uczestnika szkolenia co najmniej 80% frekwencji podczas zajęć.
7. **Kwalifikacja** to określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub

- poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania.
8. Sposób mierzenia liczby osób, które uzyskały kwalifikacje następuje w oparciu o *Wytoczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* (na podstawie wskaźnika rezultatu bezpośredniego: "liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu").
 9. Nadanie kwalifikacji następuje w wyniku walidacji tj. procesu sprawdzania czy kompetencje wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte oraz certyfikacji tj. procesu, w wyniku którego uczący się otrzymuje od upoważnionej instytucji formalny dokument, stwierdzający, że uzyskał określoną kwalifikację.
 10. W przypadku kursów/szkoleń prowadzących do nabycia kwalifikacji można uznać, że osoba nabyła kwalifikacje, jeżeli zda formalny egzamin potwierdzający zdobyte kwalifikacje. Egzamin ten musi zostać przeprowadzony przez uprawnioną do tego instytucję. Otrzymanie jedynie zaświadczenia ukończenia szkolenia nie potwierdza nabycia kwalifikacji.
 11. Osobom uczestniczącym w szkoleniach przysługuje stypendium szkoleniowe, które miesięcznie wynosi 120% zasiłku², o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 *ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*, jeśli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia, wysokość stypendium szkoleniowego ustala się proporcjonalnie, z tym że stypendium nie może być niższe niż 20% wyżej wymienionego zasiłku. Osoby te podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnym, rentowym, wypadkowemu i zdrowotnemu³, jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych. Płatnikiem składek za te osoby jest beneficjent realizujący projekt, w którym uczestniczy dana osoba. Koszt ten jest wydatkiem kwalifikowalnym w projekcie i nie zawiera się w kwocie stypendium. Osoba zachowuje prawo do stypendium szkoleniowego za okres udokumentowanej niezdolności do odbywania szkolenia, przypadający w okresie jego trwania, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa.

² Kwota stypendium jest kwotą brutto nieuwzględniającą składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne płaconych w całości przez płatnika, tj. podmiot kierujący na szkolenie.

³ Zgodnie z art. 83 ust. 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w przypadku nieobliczania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych przez płatnika, od przychodów stanowiących podstawę wymiaru składki, zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, składkę na ubezpieczenie zdrowotne obliczoną za poszczególne miesiące obniża się do wysokości 0 zł.

- W uzasadnionych przypadkach uczestnik może dobrowolnie zrezygnować z otrzymywania stypendium szkoleniowego w projekcie. Beneficjent jest zobowiązany do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestnika projektu w sytuacji rezygnacji ze stypendium.
12. Osobom uczestniczącym w szkoleniu, w trakcie jego trwania można pokryć koszty opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz nad osobami zależnymi w wysokości wynikającej z wniosku o dofinansowanie.
 13. Usługi szkoleniowe muszą spełniać niżej wskazane **minimalne wymagania jakościowe oraz zasady realizacji**.
 1. Szkolenia muszą być oparte na programie szkoleń, który:
 - ✓ uwzględnia wyniki badań potrzeb szkoleniowych uczestników;
 - ✓ zawiera:
 - cele szczegółowe w zakresie uczenia się (cele powinny być określone z uwzględnieniem metody SMART),
 - zakres merytoryczny/ tematykę zajęć,
 - harmonogram/ ramy czasowe oraz
 - formy i metody pracy.
 2. Szkolenia muszą być adekwatne do przyjętych celów określonych w programie szkoleniowym oraz muszą uwzględniać specyfikę i sytuację uczestników.
 3. Każdorazowo szkolenia muszą kończyć się oceną w odniesieniu do stopnia realizacji ustalonych celów (prowadzone w formie np. ankiet oceny szkolenia, testów kompetencji realizowane w formie pre i post).
 4. Trenerzy wykonujący szkolenia muszą charakteryzować się odpowiednimi kompetencjami i kwalifikacjami adekwatnymi do celów i zakresu merytorycznego szkoleń. Potwierdzeniem posiadanych umiejętności adekwatnych do tematyki szkoleń mogą być w szczególności: dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje (uprawnienia, certyfikaty), referencje.
 5. Organizacja szkolenia obejmuje przygotowanie materiałów szkoleniowych dla uczestników oraz odbywa się w lokalizacji oraz miejscu odpowiednich do celów i form prowadzenia usług. Ponadto przygotowanie sal szkoleniowych muszą uwzględniać zasady BHP oraz wymagania właściwych przepisów prawnych. Organizacja szkolenia musi uwzględniać potrzeby uczestników zwłaszcza w odniesieniu do osób z niepełnosprawnościami.
 6. Dokumentacja szkoleniowa potwierdzająca fakt realizacji szkoleń musi uwzględniać:
 - ✓ Program szkolenia,
 - ✓ Dokumenty potwierdzające kwalifikacje i kompetencje trenera,
 - ✓ Raport z oceny szkolenia w odniesieniu do stopnia realizacji ustalonych celów,

- ✓ Listy obecności,
- ✓ Materiały szkoleniowe.

14. Co do zasady **finansowanie szkolenia** jest możliwe **przy** zapewnieniu w usłudze szkoleniowej **frekwencji** uczestnika **na poziomie nie mniejszym niż 80%**. W przypadku obecności uczestnika szkolenia w wymiarze mniejszym niż 80% IZ RPO WŁ może uznać finansowanie kosztów za niekwalifikowalne.

STAŻE

1. Wsparcie w postaci staży musi być zgodne z zaleceniem Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (Dz. Urz. UE C 88 z 27.03.2014, str. 1) oraz z Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży oraz musi spełniać podstawowe wymogi zapewniające wysoki standard stażu.
2. Staż odbywa się na podstawie pisemnej umowy o zorganizowanie stażu zawartej pomiędzy stronami.

Może ona być zawarta pomiędzy:

- a) beneficjentem, który jest jednocześnie pracodawcą a uczestnikiem projektu – stażystą,
- b) beneficjentem, pracodawcą a uczestnikiem projektu-stażystą oraz
- c) beneficjentem, partnerem w projekcie (pracodawcą) a uczestnikiem projektu-stażystą.

Umowa powinna zawierać co najmniej następujące elementy:

- nazwę formy wsparcia (staż)
 - określenie stron umowy (nazwa i adres pracodawcy oraz nazwa i adres beneficjenta),
 - dane uczestnika projektu odbywającego staż (imię i nazwisko, PESEL, data urodzenia, adres zameldowania/zamieszkania),
 - przebieg stażu w tym cel stażu, program i zakres obowiązków.
 - dane opiekuna uczestnika projektu odbywającego staż (imię i nazwisko, zajmowane stanowisko, wykształcenie),
 - miejsce odbywania stażu,
 - datę rozpoczęcia i zakończenia stażu,
 - wysokość przewidywanego stypendium stażowego,
 - numer i tytuł projektu, w ramach którego realizowany jest staż,
 - zobowiązanie pracodawcy do zapewnienia należytej realizacji stażu, zgodnie z ustalonym programem,
 - prawa i obowiązki uczestnika stażu,
 - prawa i obowiązki pracodawcy,
 - prawa i obowiązki beneficjenta.
3. Okres trwania stażu nie może być dłuższy niż 6 miesięcy kalendarzowych. W uzasadnionych przypadkach, wynikających ze specyfiki stanowiska pracy, na którym odbywa się staż, może być wydłużony stosownie do programu stażu.

Z uwagi na fakt, że udział w stażu ma pozwolić uczestnikowi m. in. na zdobycie wymaganego doświadczenia zawodowego, osoba odbywająca staż powinna wykonywać czynności lub zadania w wymiarze 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie z zastrzeżeniem, że czas pracy

osoby niepełnosprawnej, zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

W uzasadnionych przypadkach staże mogą być realizowane w elastycznych godzinach lub niepełnej liczbie godzin⁴. Odpowiednie zapisy regulujące godziny odbywania stażu powinny zostać zapisane w umowie.

W przypadku, gdy beneficjent z uzasadnionych przyczyn zakłada realizację ww. form wsparcia w mniejszym wymiarze czasowym (dziennym lub godzinowym), konieczne jest odpowiednie skorygowanie wysokości wypłacanego stypendium. Uczestnik projektu nie może odbywać stażu w niedziele i święta w porze nocnej, w systemie zmianowym, ani w godzinach nadliczbowych. IZ może wyrazić zgodę na realizację stażu w porze nocnej lub w systemie zmianowym, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu pracy. Osobie odbywającej staż przysługują 2 dni wolne za każde 30 dni kalendarzowych odbytego stażu. Dni wolne udziela się na pisemny wniosek osoby odbywającej staż. Za dni wolne przysługuje stypendium.

4. Staż zawodowy odbywa się zgodnie z **programem stażu**, który jest przygotowany przez podmiot przyjmujący na staż we współpracy z organizatorem stażu i przedkładany do podpisu stażysty.
 - 4.1 Przy ustalaniu programu powinny być uwzględnione potrzeby i potencjał stażysty, w tym predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia, dotychczasowe kwalifikacje zawodowe uczestnika projektu.
 - 4.2 Program stażu Beneficjent opracowuje w porozumieniu z pracodawcą.
 - 4.3 Program powinien określać:
 - nazwę zawodu lub specjalności, której dotyczy staż,
 - zakres zadań wykonywanych przez uczestnika projektu,
 - rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych,
 - sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych,
 - opiekuna osoby objętej programem stażu.
5. Pracodawca zapewnia odpowiednie stanowisko stażu, warsztaty, pomieszczenia, urządzenia i materiały zgodnie z programem stażu, szkoli uczestnika na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz

⁴ Niepełna liczba godzin oznacza krótszy czas pracy uczestnika projektu odbywającego staż niż określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych. Realizacja stażu w elastycznych godzinach lub niepełnej liczbie godzin ma zastosowanie w odniesieniu do staży realizowanych na stanowiskach, dla których zostało to przewidziane zgodnie z zasadami obowiązującymi w podmiocie przyjmującym na staż

zapoznaje go z obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy staż, sprawuje nadzór nad odbywaniem stażu w postaci wyznaczenia opiekuna stażu, który udziela uczestnikowi stażu wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań.

6. Opiekun stażu wyznaczony na etapie przygotowań do realizacji programu stażu po stronie podmiotu przyjmującego na staż, wprowadza stażystę w zakres obowiązków oraz zapoznaje z zasadami i procedurami obowiązującymi w organizacji, w której odbywa staż, a także monitoruje realizację przydzielonego w programie stażu zakresu obowiązków i celów edukacyjno-zawodowych oraz udziela informacji zwrotnej stażyście na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań. Na jednego opiekuna stażu nie może przypadać więcej niż 3 stażystów.
7. Beneficjent zapoznaje uczestnika z programem stażu, z jego obowiązkami oraz uprawnieniami, wypłaca uczestnikowi projektu stypendium, przydziela uczestnikowi projektu odzież, obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz niezbędne środki higieny osobistej (na zasadach przewidzianych dla pracowników na analogicznym stanowisku w miejscu odbywania stażu), zapewnia uczestnikowi projektu, na zasadach przewidzianych dla pracowników, w miejscu odbywania stażu bezpłatne posiłki i napoje profilaktyczne, sprawuje nadzór nad organizacją stażu/praktyki, ubezpiecza uczestnika projektu od następstw nieszczęśliwych wypadków, pokrywa koszty przejazdu, zakwaterowania, wyżywienia, opieki nad osobami zależnymi oraz stypendium za odbywany staż/praktykę zawodową, o ile takie wsparcie zostało przewidziane we wniosku o dofinansowanie projektu, opłaca badania lekarskie, w tym jeżeli to konieczne specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie, jeżeli wymaga tego specyfika pracy wykonywanej podczas odbywania stażu.
8. Stażysta przestrzega ustalonego przez pracodawcę rozkładu czasu stażu, sumiennie i starannie wykonuje zadania objęte programem stażu oraz stosuje się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem, przestrzega przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, dba o dobro zakładu pracy oraz zachowuje w tajemnicy informacje, których wyjawienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
9. W okresie odbywania stażu stażyście przysługuje stypendium stażowe, które miesięcznie wynosi 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy⁵, jeżeli miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż 160

⁵ Z uwzględnieniem waloryzacji, o której mowa w art. 72 ust. 6 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy

godzin miesięcznie⁶. W przypadku, gdy beneficjent z uzasadnionych przyczyn zakłada realizację ww. formy wsparcia w mniejszym wymiarze czasowym, konieczne jest odpowiednie skorygowanie wypłacanego stypendium, chyba że w danym miesiącu nie występuje 20 dni roboczych i odbywanie stażu w mniejszej liczbie godzin stażowych jest niezawinione ze strony uczestnika i podmiotu przyjmującego na staż⁷. Metodologia pomniejszenia wypłacanego stypendium musi zostać zaakceptowana przez IZ RPO WŁ. Stypendium przysługuje osobie odbywającej staż za dni wolne, jak również za czas przebywania na zwolnieniu lekarskim. Stypendium jest przyznawane na okres od dnia rozpoczęcia do dnia zakończenia lub zaprzestania uczestnictwa w stażu. Osoby pobierające stypendium stażowe w okresie odbywania stażu podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom: emerytalnym, rentowym i wypadkowym, jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych. Płatnikiem składek za te osoby są beneficjenci tj. podmioty kierujące na staż. Stażyści w okresie odbywania stażu objęci są również ubezpieczeniem zdrowotnym oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków/ z tytułu wypadku przy pracy lub choroby zawodowej. Koszt tego ubezpieczenia jest ponoszony przez podmiot kierujący na staż. Składki nie zawierają się w kwocie stypendium⁸. Zgodnie z art. 21 ust 1 pkt 137. ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych środki finansowe otrzymane przez uczestnika projektu jako pomoc udzielona w ramach programu finansowanego z udziałem środków europejskich, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.) zwolnione są od podatku dochodowego. Zatem od świadczeń wypłacanych uczestnikom projektów nie będzie pobierana zaliczka na podatek dochodowy.

10. Osoba zachowuje prawo do stypendium stażowego za okres udokumentowanej niezdolności do wykonywania zadań przypadający w okresie odbywania stażu, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa.

⁶ W przypadku osób z niepełnosprawnością zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności miesięczne stypendium przysługuje pod warunkiem, że miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż 140 godzin miesięcznie

⁷ Kwota stypendium stażowego jest kwotą brutto nieuwzględniającą składek na ubezpieczenia społeczne płaconych w całości przez płatnika, tj. podmiot kierujący na staż.

⁸ Kwota stypendium stażowego jest kwotą brutto nieuwzględniającą składek na ubezpieczenia społeczne płaconych w całości przez płatnika, tj. podmiot kierujący na staż.

11. Zasady ewentualnego wynagrodzenia opiekuna stażysty uregulowane muszą być w porozumieniu lub umowie pomiędzy podmiotem kierującym na staż tj. Beneficjentem a podmiotem przyjmującym na staż. Dokument ten reguluje zasady refundacji wynagrodzenia opiekuna stażysty z określeniem dokumentów składanych wraz z wnioskiem o refundację oraz dokumentów, którymi powinien dysponować przyjmujący na staż w przypadku kontroli przeprowadzanych przez organizatora stażu lub organy uprawnione. pomiędzy podmiotem kierującym na staż (Beneficjentem) a podmiotem przyjmującym na staż. Zasadność wypłaty wynagrodzenia opiekunowi stażysty powinna wynikać ze specyfiki stażu. Oceny zasadności wynagrodzenia dokonuje się podczas realizacji projektu, w momencie otrzymania od beneficjenta informacji dotyczącej specyfiki i miejsca odbywania stażu przez danego uczestnika⁹
12. Wynagrodzenie opiekuna stażysty jest kosztem kwalifikowalnym o ile uwzględniają jedną z poniższych opcji i wynika z założeń porozumienia w sprawie realizacji stażu:
- refundację podmiotowi przyjmującemu na staż dotychczasowego wynagrodzenia opiekuna stażysty w przypadku oddelegowania go wyłącznie do realizacji zadań związanych z opieką nad grupą stażystów, pod warunkiem, że opiekun stażysty nadzoruje pracę więcej niż 3 stażystów i jest to uzasadnione specyfiką stażu¹⁰;
 - refundację podmiotowi przyjmującemu na staż części dotychczasowego wynagrodzenia opiekuna stażysty w przypadku częściowego zwolnienia go od obowiązku świadczenia pracy na rzecz realizacji zadań związanych z opieką nad stażystą/ grupą stażystów w wysokości nie większej niż 500 zł brutto miesięcznie za opiekę nad pierwszym stażystą i nie więcej niż 250 zł brutto miesięcznie za każdego kolejnego stażystę, przy czym opiekun może otrzymać refundację za opiekę nad maksymalnie 3 stażystami;
 - refundację podmiotowi przyjmującemu na staż dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażysty w sytuacji, gdy nie został zwolniony od obowiązku świadczenia pracy na rzecz realizacji zadań związanych z opieką nad stażystą/ grupą stażystów w wysokości nie większej niż 500 zł brutto miesięcznie za opiekę nad pierwszym stażystą i nie więcej niż 250 zł brutto miesięcznie za każdego kolejnego stażystę, przy czym opiekun może otrzymać refundację za opiekę nad maksymalnie 3 stażystami¹¹.

⁹ Ocena zasadności wydatku związanego z wynagrodzeniem dokonywana jest zgodnie z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020, Podrozdział 6.2 Ocena kwalifikowalności wydatku.

¹⁰ Taka forma refundacji nie przysługuje osobom prowadzącym jednoosobową działalność gospodarczą.

¹¹ Taka forma refundacji nie przysługuje osobom prowadzącym jednoosobową działalność gospodarczą.

13. Katalog wydatków przewidzianych w ramach projektu może uwzględniać inne koszty związane z realizacją stażu (np. koszty dojazdu, koszty zakupu zużywalnych materiałów i narzędzi niezbędnych stażysty do odbycia stażu, szkolenia BHP stażysty) w wysokości nieprzekraczającej 5 000 zł brutto na 1 stażystę, które są rozliczane jako refundacja wydatków poniesionych przez podmiot przyjmujący na staż. Katalog wydatków nie obejmuje wyposażenia stanowiska stażu.
14. Funkcje opiekuna stażysty może pełnić wyłącznie osoba posiadająca co najmniej dwunastomiesięczny staż pracy na danym stanowisku, na którym odbywa się staż lub co najmniej dwunastomiesięczne doświadczenie w branży/dziedzinie, w jakiej realizowany jest staż.
15. Umowa o odbycie stażu może zostać rozwiązana w przypadku: nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika projektu podczas więcej niż 1 dnia stażu/praktyki zawodowej, naruszenia przez uczestnika projektu podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w szczególności stawienia się na staż/praktykę zawodową w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych lub spożywania na stanowisku staży/praktyki zawodowej alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych, nierealizowania przez pracodawcę warunków i programu odbywania stażu/praktyki, przerwania stażu/praktyki przez uczestnika projektu.
16. Po zakończeniu stażu podmiot przyjmujący na staż w formie pisemnej opracowuje ocenę, uwzględniającą osiągnięte rezultaty oraz efekty stażu. Umożliwia on również stażysty ocenę programu stażu w formie pisemnej.

POŚREDNICTWO PRACY/DORADZTWO/PORADNICTWO ZAWODOWE

1. Pośrednictwo pracy jest procesem, polegającym na wykonywaniu czynności i działań mających na celu osiągnięcie efektu zatrudnienia. Zatem proces polega na jak najtrafniejszym doborze, w możliwie krótkim czasie, odpowiedniego stanowiska pracy dla bezrobotnego lub poszukującego pracy oraz właściwego kandydata na dane stanowisko pracy, odpowiadającego oczekiwaniom pracodawcy.
2. Doradztwo polega na określaniu kwalifikacji pracowników i ich predyspozycji oraz innych cech niezbędnych do wykonywania określonej pracy oraz weryfikacji kandydatów pod względem oczekiwanych kwalifikacji i predyspozycji.

3. Poradnictwo zawodowe to czynności mające na celu udzielanie pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia, udzielanie informacji niezbędnych do podejmowania decyzji zawodowych, w szczególności o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia, inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu porad zawodowych, zajęć aktywizujących w zakresie aktywnego poszukiwania pracy.
4. Wyżej wymienione usługi realizowane są przez publiczne służby zatrudnienia i agencje zatrudnienia, o których mowa w art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
5. Wyżej wymienione usługi muszą być realizowane przez instytucje posiadające wpis do Rejestru Podmiotów Prowadzących Agencje Zatrudnienia (KRAZ) prowadzonego przez marszałka województwa, właściwego ze względu na siedzibę agencji. Jest on prowadzony w formie elektronicznej. Jest on jawny i dostępny na stronie internetowej www.praca.gov.pl.
6. Beneficjent powinien zadbać o to, aby osoby świadczące usługi pośrednictwa pracy, doradztwa i poradnictwa zawodowego legitymowały się odpowiednimi kwalifikacjami (udokumentowane szkolenia, studia podyplomowe z zakresu psychologii lub doradztwa zawodowego) i doświadczeniem zawodowym (udokumentowany przynajmniej rok pracy w ww. zawodzie).

Załącznik Nr 1 – Minimalny zakres Indywidualnego Planu Działania /dokumentu pełniący analogiczną funkcję

Minimalny zakres IPD w projekcie:

IPD musi obejmować minimum cztery zasadnicze etapy:

- 1. Etap I - Przeprowadzenie diagnozy sytuacji zawodowej uczestnika projektu;**
- 2. Etap II – Przygotowanie IPD przez doradcę zawodowego z udziałem uczestnika projektu;**
- 3. Etap III – Realizacja IPD przez uczestnika ze wsparciem doradcy zawodowego;**
- 4. Etap IV – Zakończenie realizacji IPD. Podsumowanie działań.**

Etap I – Przeprowadzenie diagnozy sytuacji zawodowej uczestnika

Diagnoza sytuacji zawodowej uczestnika powinna obejmować co najmniej:

1. Analizę potencjału uczestnika uwzględniającą co najmniej: wykształcenie, przebyte kursy i szkolenia, doświadczenie zawodowe (staż pracy, wykonywane zawody, zajmowane stanowiska pracy, opis wykonywanych zadań), zainteresowania, posiadane umiejętności i kompetencje, cechy osobowości.
2. Analizę uwarunkowań zdrowotnych i społecznych uczestnika (przeciwwskazania do wykonywania pracy, sytuacja rodzinna, konieczność sprawowania opieki nad dzieckiem lub członkiem rodziny).
3. Ustalenie problemu zawodowego (w tym m.in.: deficytów w zakresie posiadanych kompetencji/kwalifikacji, przyczyn pozostawania bez pracy, w tym dotyczących braku lub niewystarczającego doświadczenia zawodowego (w przypadku uczestnika pozostającego bez zatrudnienia) lub przyczyn pozostawania w niekorzystnej sytuacji na rynku pracy (w przypadku uczestnika pracującego)).
4. Opis predyspozycji/preferencji zawodowych uczestnika (z wykorzystaniem co najmniej jednego narzędzia diagnostycznego, opis wyników badania).
5. Określenie kierunków rozwoju uczestnika projektu, w tym: kierunku (obszaru) szkolenia zawodowego pozwalającego nabyć kompetencje zawodowe i/lub uzyskać kwalifikacje zawodowe w celu podjęcia zatrudnienia (uczestnik niepracujący) lub poprawy sytuacji na rynku pracy (uczestnik pracujący), a także określenie zakresu stażu zawodowego - w przypadku zidentyfikowania u uczestnika braku lub niewystarczającego doświadczenia zawodowego.

6. Podpis uczestnika potwierdzający wykonanie i akceptujący diagnozę sporządzoną na piśmie przez doradcę.

7. Poświadczony podpisem uczestnika daty spotkań, podczas których została dokonana diagnoza.

Wytyczne do przygotowania diagnozy:

a) Diagnoza sytuacji zawodowej uczestnika powinna być przygotowana przez doradcę zawodowego z wykorzystaniem narzędzi diagnostycznych.

b) Do przeprowadzenia diagnozy rekomendowane jest zastosowanie przynajmniej jednego wystandaryzowanego narzędzia – testu do badania preferencji/predyspozycji/ kompetencji zawodowych.

c) Diagnoza powinna być przygotowana w postaci dokumentu potwierdzającego jej przebieg, wyniki przeprowadzonych badań i ustalenia określone w punktach 1-7. Dokument powinien być opatrzony podpisem uczestnika, potwierdzającym zapoznanie się z diagnozą oraz podpisem doradcy zawodowego.

Etap II - Przygotowanie IPD przez doradcę zawodowego z udziałem uczestnika

Przygotowanie IPD ma na celu wyznaczenie realistycznych celów zawodowych i wytyczenie opartej na nich indywidualnej ścieżki rozwoju zawodowego, zmotywowanie uczestnika do podjęcia działań zorientowanych na osiągnięcie celów zawodowych, zaplanowanie działań rozwojowych prowadzących do realizacji celów. Kierunek rozwoju uczestnika projektu powinien wynikać nie tylko z jego aktualnego stanu wiedzy, doświadczenia, zdolności czy predyspozycji do wykonywania danego zawodu, ale także z sytuacji na rynku pracy. W przygotowaniu IPD powinno się uwzględnić trendy panujące na rynku pracy, pożądane na rynku umiejętności, zawody i kompetencje przy jednoczesnym uwzględnieniu potrzeb i możliwości uczestnika projektu.

IPD powinno obejmować co najmniej:

1. Ustalenie i opis celu strategicznego (np. podjęcie zatrudnienia w przypadku uczestnika pozostającego bez zatrudnienia lub poprawa sytuacji na rynku pracy w przypadku uczestnika pracującego) i celów szczegółowych (etapowych) realizowanych w ramach poszczególnych działań rozwojowych (np. nabycie doświadczenia zawodowego; nabycie kompetencji zawodowych lub uzyskanie określonych kwalifikacji zawodowych). Opis celów powinien być wykonany z użyciem metody SMART, tj. cel powinien być skonkretyzowany (ang. Specific), mierzalny (ang. Measurable), osiągalny (ang. Achievable), istotny (ang. Relevant), określony w czasie (ang. Time-bound).

2. Określenie poszczególnych działań rozwojowych prowadzących do realizacji celów, w tym działań realizowanych w ramach projektu (np. szkolenia, staż,) oraz działań do samodzielnej realizacji przez uczestnika (np. przygotowanie listy pracodawców z określonej branży).
3. Ustalenie terminów realizacji każdego działania.
4. Określenie oczekiwanych rezultatów działań.
5. Opis faktycznych rezultatów działań (wypełniane dopiero na spotkaniach monitorujących z uczestnikiem projektu podczas realizacji IPD, ewentualne przyczyny zaniechania działań).
6. Wynik końcowy realizacji całego IPD (opisany na spotkaniu podsumowującym), przyczyny niepowodzeń w realizacji IPD (jeśli wystąpiły, powinny zostać opisane na spotkaniu podsumowującym).
7. Pisemną zgodę uczestnika na proponowane działania.

Wytyczne do przygotowania IPD:

- a) IPD powinien być przygotowany nie później niż 30 dni od diagnozy sytuacji zawodowej uczestnika. Diagnoza stanowi integralną część procesu przygotowania IPD.
- b) IPD powinien być przygotowany w formie dokumentu zawierającego pisemne ustalenia między uczestnikiem a doradcą zawodowym, obejmującego co najmniej treści wymienione w punktach 1-7.
- c) IPD powinien być opatrzony podpisem uczestnika, potwierdzającym zapoznanie się z zakresem i kolejnością działań oraz podpisem doradcy zawodowego.
- d) IPD powinien być przygotowany zgodnie z zasadą indywidualizacji wsparcia uczestnika. Każdy uczestnik będzie miał opracowaną swoją własną, niepowtarzalną ścieżkę rozwoju zawodowego, odpowiadającą jego potrzebom, preferencjom i możliwościom.
- e) W przypadku istotnych zmian zachodzących w sytuacji uczestnika, dopuszcza się możliwość modyfikacji IPD. Każda modyfikacja IPD powinna być uzasadniona na piśmie przez doradcę zawodowego i opatrzona zgodą uczestnika.

Etap III. Realizacja IPD przez uczestnika ze wsparciem doradcy zawodowego.

Realizacja IPD ma na celu ukończenie przez uczestnika zaplanowanych działań oraz doprowadzenie uczestnika do osiągnięcia założonych celów, w tym celów szczegółowych i celu strategicznego.

Wytyczne do realizacji IPD:

1. Zapewnienie wsparcia doradcy zawodowego w czasie realizacji IPD.
2. Monitorowanie realizacji IPD poprzez prowadzenie z uczestnikiem spotkań przynajmniej po każdym zrealizowanym działaniu rozwojowym ustalonym w IPD. Spotkania monitorujące zwiększą

szansę na efektywną realizację planowanych działań. W trakcie spotkań monitorujących z uczestnikiem należy omówić:

- faktyczne efekty, jakie przyniosły zrealizowane działania,
- czy postęp w realizowanych obszarach następuje w oczekiwany sposób,
- które z zaplanowanych działań należy zmodyfikować lub zastąpić innymi,
- czy należy uzupełnić zaplanowane działania o nowe formy wsparcia.

3. Monitorowanie realizacji IPD powinno odbywać się również podczas udziału uczestnika w szkoleniu, podczas odbywania stażu czy wykonywania pracy zawodowej .

Etap IV. Zakończenie realizacji IPD. Podsumowanie działań.

Zakończenie realizacji IPD wymaga podsumowania objętych planem działań, ich przebiegu i wyników. W ramach podsumowania należy przeanalizować informacje, które pozwolą stwierdzić na ile IPD był trafny, skutecznie, sprawnie i terminowo zrealizowany, w jakim stopniu uczestnik zaangażował się w jego wykonanie. Kluczową informacją jest wynik końcowy realizacji IPD i ewentualne powody zakończenia współpracy (np. rezygnacja przez uczestnika z realizacji IPD). W przypadku ewentualnego niepowodzenia należy uwzględnić działania zaplanowane i niezrealizowane (z podaniem przyczyny zaniechania). Spotkanie podsumowujące uczestnika z doradcą zawodowym zamyka proces pracy z uczestnikiem i kończy IPD.