

Załącznik Nr 16 - 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 bierne 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 **powinny zostać poprzedzone identyfikacją potrzeb uczestnika projektu** oraz opracowaniem Indywidualnego Planu Działania, który – w myśl ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2004 Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.) oznacza, „plan działań obejmujący podstawowe usługi rynku pracy wspierane instrumentami rynku pracy w celu zatrudnienia bezrobotnego lub poszukującego pracy” lub innym dokumentem pełniącym analogiczną funkcję.

W wyniku analizy potrzeb, każdy z uczestników projektu otrzymuje ofertę wsparcia, obejmującą takie formy pomocy, które zostaną zidentyfikowane jako niezbędne w celu poprawy jego sytuacji na rynku pracy lub uzyskania zatrudnienia. Mogą one obejmować: 1) szkolenia, 2) staże/ praktyki, 3) pośrednictwo pracy, doradztwo, poradnictwo zawodowe.

SZKOLENIA

1. Szkolenia muszą być zgodne ze zdiagnozowanymi potrzebami i potencjałem uczestnika projektu oraz zdiagnozowanymi potrzebami na lokalnym/regionalnym 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.praca.gov.pl.
3. **Szkolenia powinny prowadzić do uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji** potwierdzonych odpowiednim dokumentem, który powinien zawierać informacje na temat uzyskanych przez uczestnika efektów uczenia się w rozumieniu *Wytocznych 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 Wytocznych 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% zasiłku, 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 i wypadkowemu, 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.
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 uzgodnionej, nie wyższej jednak niż połowa zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 *ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*.
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/ PRAKTYKI

1. Staż/praktyka zawodowa odbywa się na podstawie umowy o zorganizowanie stażu/praktyki zawodowej 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/praktyka zawodowa),
- określenie stron umowy (nazwa i adres pracodawcy oraz nazwa i adres beneficjenta),
- dane uczestnika projektu odbywającego staż/praktykę zawodową (imię i nazwisko, PESEL, data urodzenia, adres zameldowania/zamieszkania),
- dane opiekuna uczestnika projektu odbywającego staż/praktykę zawodową (imię i nazwisko, zajmowane stanowisko, wykształcenie),
- miejsce odbywania stażu/praktyki zawodowej,
- datę rozpoczęcia i zakończenia stażu/praktyki zawodowej,
- wysokość przewidywanego stypendium stażowego,
- numer i tytuł projektu, w ramach którego realizowany jest staż/praktyka zawodowa,
- program stażu/praktyki zawodowej,
- zobowiązanie pracodawcy do zapewnienia należytej realizacji stażu/praktyki zawodowej, zgodnie z ustalonym programem,
- prawa i obowiązki uczestnika praktyki/stażu,
- prawa i obowiązki pracodawcy,
- prawa i obowiązki beneficjenta.

2. Okres trwania stażu/praktyki zawodowej nie powinien być krótszy niż 3 miesiące i nie dłuższy niż 12 miesięcy. Z uwagi na fakt, że udział w stażu/praktyce zawodowej ma pozwolić uczestnikowi m. in. na zdobycie wymaganego doświadczenia zawodowego, osoba odbywająca staż/praktykę zawodową 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 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/praktyki 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/praktykę zawodową przysługują 2 dni wolne za każde 30 dni kalendarzowych odbytego stażu/praktyki zawodowej. Dni wolne udziela się na pisemny wniosek osoby odbywającej staż/praktykę zawodową. Za dni wolne przysługuje stypendium.

3. Staż/praktyka zawodowa odbywają się w oparciu o **program stażu/praktyki** zawodowej.
 - 3.1 Przy ustalaniu programu powinny być uwzględnione predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia, dotychczasowe kwalifikacje zawodowe uczestnika projektu jak również jego potrzeby.
 - 3.2 Program stażu/ praktyki Beneficjent opracowuje w porozumieniu z pracodawcą.
 - 3.3 Program powinien określać:
 - nazwę zawodu lub specjalności, której dotyczy staż/praktyka zawodowa,
 - zakres zadań wykonywanych przez uczestnika projektu,
 - rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych,
 - sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych,
 - opiekuna osoby objętej programem stażu/praktyki.
4. Pracodawca zapewnia odpowiednie stanowisko stażu/praktyki zawodowej, warsztaty, pomieszczenia, urządzenia i materiały zgodnie z programem stażu/praktyki zawodowej, szkoli uczestnika na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznaje go z obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy staż/praktyka zawodowa, sprawuje nadzór nad odbywaniem stażu/praktyki w postaci wyznaczenia opiekuna stażu/praktyki, który udziela uczestnikowi stażu wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań. Opiekun stażu/praktyki 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 stażystcie na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań. Na jednego opiekuna stażu nie może przypadać więcej niż 3 stażystów. Pracodawca niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni kalendarzowych, informuje beneficjenta o przypadkach przerwania odbywania stażu/praktyki zawodowej, o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności oraz o innych zdarzeniach istotnych dla realizacji programu; niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni kalendarzowych, po zakończeniu realizacji programu stażu/praktyki wydaje uczestnikowi

opinię zawierającą m. in. informację o zadaniach realizowanych przez uczestnika projektu oraz o umiejętnościach zawodowych pozyskanych w procesie stażu/praktyki.

5. Beneficjent zapoznaje uczestnika z programem stażu i praktyki zawodowej, 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/praktyki), zapewnia uczestnikowi projektu, na zasadach przewidzianych dla pracowników, w miejscu odbywania stażu/praktyki, 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/praktyki zawodowej, niezwłocznie po zapoznaniu się z opinią pracodawcy, beneficjent zwraca opinię oraz wydaje zaświadczenie o odbyciu stażu/praktyki zawodowej, które zawiera analogiczny do opinii zakres danych.
6. Stażysta przestrzega ustalonego przez pracodawcę rozkładu czasu stażu/praktyki zawodowej, sumiennie i starannie wykonuje zadania objęte programem stażu/praktyki zawodowej 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, a także niezwłocznie po otrzymaniu od pracodawcy opinii dotyczącej stażu/praktyki zawodowej, przedkłada ją beneficjentowi.
7. Osobom uczestniczącym w stażu lub odbywającym praktyki zawodowe przysługuje miesięczne **stypendium** stażowe w wysokości miesięcznej wynoszącej 120 % zasiłku o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, jeżeli miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż 160 godzin miesięcznie.

W przypadku, gdy beneficjent z uzasadnionych przyczyn zakłada realizację ww. formy wsparcia w mniejszym wymiarze czasowym, konieczne jest odpowiednie skorygowanie wypłacanego stypendium. Metodologia pomniejszenia wypłacanego stypendium musi zostać zaakceptowana przez IZ RPO WŁ. Stypendium przysługuje osobie odbywającej staż / praktykę zawodową 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/praktyce zawodowej. Osoby pobierające stypendium w okresie odbywania stażu lub przygotowania zawodowego, na które zostały skierowane przez podmioty kierujące inne niż powiatowy urząd pracy podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom: emerytalnemu, rentowym, wypadkowemu oraz zdrowotnemu, jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych. Płatnikiem składek za te osoby są beneficjenci. Składki nie zawierają się w kwocie stypendium. 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.

8. Wynagrodzenie opiekuna stażysty jest kosztem kwalifikowalnym w projekcie. Koszty jego wynagrodzenia mogą stanowić refundację podmiotowi przyjmującemu na staż wynagrodzenia opiekuna stażysty w zakresie odpowiadającym częściowemu lub całkowitemu zwolnieniu go od świadczenia pracy na rzecz realizacji zadań związanych z opieką nad grupą stażystów w wysokości obliczonej jak za urlop wypoczynkowy, ale nie więcej niż 5000 zł brutto. Wysokość wynagrodzenia nalicza się proporcjonalnie do liczby godzin stażu zrealizowanych przez stażystę. Opcjonalnie, koszty wynagrodzenia opiekuna stażysty mogą stanowić refundację podmiotowi przyjmującemu na staż dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażysty, w sytuacji, gdy nie został zwolniony od świadczenia pracy, w wysokości nieprzekraczającej 10% jego zasadniczego wynagrodzenia wraz ze wszystkimi składnikami wynagrodzenia wynikającego ze zwiększonego zakresu zadań (opieka nad grupą stażystów), ale nie więcej niż 500 zł brutto. Wysokość wynagrodzenia nalicza się proporcjonalnie do liczby godzin stażu zrealizowanych przez stażystów. Wynagrodzenie przysługujące opiekunowi stażysty nie zależy natomiast od liczby stażystów.
9. Katalog wydatków przewidzianych w ramach projektu może uwzględniać inne koszty związane z realizacją praktyki/stażu (np. koszty dojazdu, koszty wyposażenia stanowiska pracy, koszty eksploatacji materiałów i narzędzi, szkolenia BHP stażysty itp.) w wysokości nieprzekraczającej 5000 zł brutto na 1 stażystę.
10. Umowa o odbycie stażu/praktyki zawodowej 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.

11. Po zakończeniu stażu podmiot przyjmujący na staż w formie pisemnej opracowuje ocenę, uwzględniającą osiągnięte rezultaty oraz efekty stażu.

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).