



Fundusze Europejskie
dla Małopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



MAŁOPOLSKA

Załącznik nr 9 do Regulaminu wyboru projektów nr FEMP.06.04-IP.02-070/26

STANDARD USŁUG

**PROJEKTU REALIZOWANEGO W RAMACH PRIORYTETU 6. FUNDUSZE
EUROPEJSKIE DLA RYNKU PRACY, EDUKACJI I WŁĄCZENIA SPOŁECZNEGO
DZIAŁANIA 6.4 DZIAŁANIA NA RZECZ POPRAWY SYTUACJI OSÓB NA RYNKU
PRACY**

**KOMPLEKSOWE WSPARCIE OSÓB W CELU POPRAWY SYTUACJI NA RYNKU
PRACY**

PROGRAM FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA MAŁOPOLSKI 2021-2027

Spis treści

1. WSTĘP	3
2. IDENTYFIKACJA INDYWIDUALNYCH POTRZEB	5
3. POŚREDNICTWO PRACY	10
4. PORADNICTWO ZAWODOWE INDYWIDUALNE	12
5. PORADNICTWO ZAWODOWE GRUPOWE	14
6. REFUNDACJA KOSZTÓW WYPOSAŻANIA LUB DOPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY	16
7. INSTRUMENTY WSPIERAJĄCE MOBILNOŚĆ GEOGRAFICZNĄ.....	19
8. WSPARCIE PSYCHOLOGICZNE	22
9. SZKOLENIA	24
10. STAŻ	30
11. PRACA METODĄ TRENERA ZATRUDNIENIA WSPIERANEGO (TZW)	44
12. ZAŁĄCZNIK:	46

1. WSTĘP

Niniejszy katalog określa minimalne wymagania dotyczące realizacji wybranych form wsparcia, możliwych do zastosowania w ramach konkursu nr FEMP.06.04-IP.02-070/26.

W ramach Działania podejmowane będą przedsięwzięcia mające na celu poprawę sytuacji na rynku pracy osób należących do co najmniej jednej z poniższych grup:

- a) osoby pracujące zatrudnione na podstawie umów krótkoterminowych,
- b) osoby pracujące zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych,
- c) osoby ubogie pracujące,
- d) osoby z niepełnosprawnościami,
- e) osoby o ograniczonej mobilności.

W projektach możliwe jest wykorzystanie szerokiego katalogu instrumentów aktywizacji o charakterze zawodowym, edukacyjnym, zgodnie z katalogiem ujętych w SZOP dla Działania 6.4 oraz regulaminem w części 2.4 pkt, 17 których dobór będzie uzależniony od indywidualnych potrzeb osób objętych wsparciem.

W sytuacji, gdy w projektach są stosowane formy pomocy analogiczne jak wskazane w ustawie z dnia 20 marca 2025 r o rynku pracy i służbach zatrudnienia (z wyłączeniem robót publicznych), to są one realizowane w sposób i na zasadach określonych w tej ustawie i odpowiednich aktach wykonawczych do ustawy.

Wsparcie udzielane w projekcie musi być dostosowane do indywidualnych potrzeb uczestników i ich otoczenia, uwzględniające diagnozę regionalnego/lokalnego rynku pracy (w tym regionalnych specjalizacji określonych w Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Małopolskiego 2030), trendów i zmian gospodarki w kierunku transformacji cyfrowej i ekologicznej oraz zapotrzebowania pracodawców na określone umiejętności.

W ramach realizowanych projektów każdorazowo jest zapewniona przejrzystość procesu rekrutacji oraz warunków realizacji poszczególnych form wsparcia.

Realizowane projekty powinny charakteryzować się wysoką jakością i kompleksowością udzielanego wsparcia, zapewniać wysoki poziom jego dostosowania do potrzeb i umiejętności osób uczestniczących w projektach oraz uwzględniać ich indywidualne predyspozycje i możliwości (m.in. płeć, wiek, sytuację rodzinną, zdrowotną, w tym występowanie niepełnosprawności, współwystępowanie jednocześnie kilku czynników powodujących dyskryminację).

Obowiązkowym elementem projektu musi być identyfikacja indywidualnych potrzeb uczestnika, poprzedzająca inne formy pomocy skierowany do każdego uczestnika/uczestniczki), w następstwie której opracowany zostanie Indywidualny Plan Działania lub inny dokument pełniący analogiczną funkcję.

W ramach projektu Beneficjent musi elastycznie reagować na zmieniające się potrzeby uczestników projektu i dostosowywać wsparcie projektowe do ich indywidualnych potrzeb.

Elastyczne reagowanie może wiązać się z koniecznością wprowadzenia na etapie realizacji projektu dodatkowego instrumentu aktywizacyjnego, który na etapie opracowywania wniosku o dofinansowanie nie został przewidziany. Zmiany wprowadzające dodatkowe formy wsparcia powinny zostać uprzednio uzgodnione i zaakceptowane przez Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie.

Wnioskodawca przygotowując wniosek o dofinansowanie może przewidzieć inne działania, które nie zostały wymienione powyżej i są zgodne z Wytocznymi dotyczącymi realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027 oraz założeniami naboru nr FEMP.06.04-IP.02-070/26. W takim wypadku powinny one być opisane przez projektodawcę we wniosku o dofinansowanie wraz ze sposobem ich dokumentowania, analogicznie do zasad opisanych w Standardzie.

2. IDENTYFIKACJA INDYWIDUALNYCH POTRZEB

1. Identyfikacja indywidualnych potrzeb jest elementem obligatoryjnym poprzedzający inne formy pomocy skierowanym do każdego uczestnika/uczestniczki, w następstwie której opracowany zostanie Indywidualny Plan Działania, dalej IPD, lub inny dokument pełniący analogiczną funkcję.
2. IPD jest realizowane w sposób i na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r., poz. 620).
3. W ramach realizowanych projektów każdorazowo jest zapewniona przejrzystość procesu rekrutacji oraz warunków realizacji poszczególnych form wsparcia.
4. Pomoc udzielana w ramach indywidualnego planu działania jest dostosowana do indywidualnych potrzeb i możliwości uczestnika projektu, z uwzględnieniem jego wykształcenia, doświadczenia zawodowego oraz możliwości podjęcia pracy lub działalności gospodarczej.
5. Sporządzenie IPD jest poprzedzone oceną umiejętności cyfrowych w przypadku osób do 30 roku życia. Ocena umiejętności cyfrowych następuje przez wypełnienie ankiety umiejętności cyfrowych. Można odstąpić od przeprowadzenia oceny umiejętności cyfrowych, jeżeli uczestnik był już poddany tej ocenie.
6. W przypadkach uzasadnionych wynikami oceny, o której mowa w pkt 5, Beneficjent umożliwia uczestnikowi, nabycie umiejętności cyfrowych.
7. Indywidualny plan działania jest przygotowywany przez doradcę do spraw zatrudnienia przy udziale uczestnika projektu i zawiera w szczególności:
 - a) działania możliwe do zastosowania w ramach projektu,
 - b) działania planowane do samodzielnej realizacji przez uczestnika projektu,
 - c) planowane terminy realizacji poszczególnych działań,
 - d) preferowaną przez uczestnika częstotliwość i formę kontaktu z doradcą,
 - e) termin zakończenia realizacji indywidualnego planu działania.

Zaleca się, aby dokument został sporządzony w sposób czytelny i przejrzysty (za pomocą edytora tekstu).
8. Doradca w okresie realizacji IPD kontaktuje się z uczestnikiem co najmniej raz na 30 dni w celu monitorowania sytuacji i postępów w realizacji działań przewidzianych w IPD.

9. Kontakt, o którym mowa w pkt 8, może być realizowany w formie spotkania, rozmowy telefonicznej albo wymiany informacji drogą elektroniczną lub pocztową. Każda forma kontaktu z uczestnikiem powinna być odpowiednio udokumentowana.
10. Doradca do spraw zatrudnienia sporządzający Indywidualny Plan Działania musi posiadać wykształcenie wyższe i co najmniej 12 miesięcy stażu pracy (dopuszcza się dotychczasowy staż pracy jako doradca zawodowy).
- Kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, staż pracy muszą być poświadczone odpowiednimi dokumentami.
11. Wytyczne do przygotowania diagnozy:
- a) diagnoza sytuacji zawodowej uczestnika powinna być przygotowana przez doradcę do spraw zatrudnienia z wykorzystaniem narzędzi diagnostycznych,
 - b) do przeprowadzenia diagnozy rekomendowane jest zastosowanie przynajmniej jednego wystandaryzowanego narzędzia – testu do badania preferencji/predyspozycji/ kompetencji zawodowych.
12. Zasady postępowania w realizacji IPD:
- tworzenie odpowiednich warunków do aktywnej współpracy z klientem (atmosfery, zaufania i zrozumienia podczas sesji indywidualnych i grupowych),
 - traktowanie klienta jako aktywnego podmiotu, który nie oczekuje gotowych rad, lecz źródeł profesjonalnych informacji i warunków dla samodzielnego wykształcenia umiejętności umożliwiających rozwiązanie problemu, traktowanie pracy z klientem nad IPD jak procesu,
 - modyfikacja ustaleń, które związane są z ewaluacją postrzegania swoich celów przez klientów,
 - podsumowywanie uzyskiwanych rezultatów i informacje zwrotne dla uczestników projektu.
13. IPD w projekcie jest narzędziem pomocnym w trafniejszym określaniu problemów i celów zawodowych uczestnika. IPD podlega stałej weryfikacji, tzn. może ulegać zmianie w trakcie pracy z klientem, jeśli stosowane formy wsparcia nie przynoszą rezultatów. Należy wówczas uwzględnić modyfikację IPD pod kątem dodatkowych czynników, które pojawiły się w trakcie pracy z klientem.

14. W trakcie usługi, podczas której powstaje IPD, powinny być uwzględnione następujące cele:

- identyfikacja oczekiwań uczestnika projektu, własnych mocnych i słabych stron, poznanie swojego potencjału zawodowego, dokonanie bilansu posiadanych kompetencji,
- wykorzystanie umiejętności i kluczowych kwalifikacji zdobytych w dotychczasowej karierze w nowych dziedzinach zawodowych,
- ułatwienie uczestnikowi projektu wyznaczenia celów zawodowych i podjęcia decyzji zawodowej oraz konkretnych przedsięwzięć w celu rozwiązania problemu zawodowego,
- pomoc w zaplanowaniu aktywności umożliwiającej ograniczenie czasu pozostawania bez pracy,
- umożliwienie uczestnikom wyrównania kwalifikacji zawodowych w odniesieniu do planów zawodowych i zdobycia nowych kwalifikacji, doświadczeń zawodowych i kompetencji,
- wytyczenie indywidualnej ścieżki rozwoju zawodowego (możliwości rozwijania kariery zawodowej) opartej na realistycznych planach zawodowych,
- utrzymanie motywacji (a przez to także efektywności) w poszukiwaniu pracy,
- nabycie umiejętności poszukiwania i uzyskiwania zatrudnienia, a także wyszukiwania informacji oraz zarządzania swoim czasem,
- podejmowanie działań przedsiębiorczych związanych z utworzeniem własnej firmy (samozatrudnienie).

15. W modelu IPD proponuje się przed rozpoczęciem pracy związanej z tworzeniem i realizacją IPD przekazanie uczestnikom projektu informacji dotyczących rynku pracy, działań oferowanych w projekcie oraz celów i założeń IPD.

16. Każde zaproponowane działanie do zrealizowania w ramach IPD powinno zostać omówione z uczestnikiem projektu, jak również przewidywane rozwiązania, prawdopodobne wydarzenia i ewentualne działania alternatywne. Ma to na celu utrzymanie aktywności i motywacji uczestnika projektu.

17. Osoba objęta indywidualnym planem działania powinna zostać zobowiązana m.in. do:

- pełnego i aktywnego realizowania wspólnie ustalonych działań,
 - samodzielnego wykonywania zadań mających na celu rozwiązanie jej problemu zawodowego,
 - przestrzegania ustalonych form współpracy i terminów spotkań,
 - informowania osoby prowadzącej IPD o wszystkich poczynionych działaniach lub zaistniałych zmianach w jej sytuacji, obowiązkowego przedstawiania IPD do wglądu.
18. Osoba objęta indywidualnym planem działania ma prawo do konsultacji z pracownikiem projektu prowadzącym IPD w przypadku wątpliwości, co do realizacji IPD, weryfikacji lub modyfikacji IPD.
19. Indywidualny Plan Działania jest dokumentem sporządzonym w formie pisemnej zawierającym:
- a) dane osobowe uczestnika projektu,
 - b) oświadczenie uczestnika, że przystępuje do IPD i został poinformowany o założeniach IPD, swoich prawach i obowiązkach z tego wynikających,
 - c) identyfikację potrzeb, oczekiwań, mocnych i słabych stron, poziomu motywacji uczestnika projektu, diagnozę posiadanych kompetencji, kwalifikacji, wykształcenia, dotychczasowego doświadczenia zawodowego, zdiagnozowanie barier i deficytów uczestnika projektu, określenie potencjału i predyspozycji zawodowych uczestnika,
 - d) wspólną ocenę jego sytuacji na rynku pracy w kontekście posiadanych kompetencji zawodowych, atutów i możliwości,
 - e) określenie celu zawodowego uczestnika projektu,
 - f) ustalenie oraz opis form pomocy dla danego uczestnika w ramach projektu wraz z efektami zamierzonymi do osiągnięcia po zrealizowaniu każdego działania,
 - g) ustalenie oraz opis działań planowanych do samodzielnej realizacji przez uczestnika projektu wraz z efektami zamierzonymi do osiągnięcia po zrealizowaniu każdego z działań,
 - h) planowane terminy realizacji poszczególnych działań,
 - i) wyniki przeglądu realizacji Indywidualnego Planu Działania.
20. Ustalona z uczestnikiem ścieżka wsparcia (bądź jej aktualizacja) powinna zostać każdorazowo pisemnie zaakceptowana przez uczestnika projektu wraz ze wskazaniem daty zaakceptowania planu lub zmiany jego zapisów.

Deklarację przystąpienia do IPD uczestnik podpisuje własnoręcznie w obecności pracownika projektu.

21. Formy wsparcia, planowana liczba i terminy kontaktów będą wynikały z konkretnych ustaleń. W przypadku kontaktu innego niż osobisty, konieczne jest sporządzenie odpowiednich adnotacji w IPD wraz z datą i podpisem doradcy klienta dokonującego uzupełnień.
22. Zakres informacji na temat terminu i warunków zakończenia realizacji IPD powinien uwzględniać m.in. dane czy IPD został w pełni zrealizowany, realizowany z trudnościami, czy był możliwy do zrealizowania.
23. Realizacja Indywidualnego Planu Działania powinna uwzględniać możliwe i starannie dopasowane formy wsparcia, będące odpowiedzią na zdiagnozowane problemy, poziom motywacji do zmiany sytuacji społeczno-zawodowej, predyspozycje i możliwości uczestnika projektu. Są to m.in.: pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe (indywidualne i grupowe), wsparcie motywacyjne (psychologiczne), szkolenia i/lub doradztwo prowadzące do podniesienia, uzupełnienia, zmiany kwalifikacji lub kompetencji, inicjatywy przygotowujące do podjęcia (nowego) zatrudnienia np. staże, praktyki zawodowe, dotacje na doposażenie i wyposażenie stanowiska pracy u pracodawcy, zatrudnienie wspomagane, wsparcie adaptacyjne dla pracownika, który uzyskał (nowe) zatrudnienie w ramach projektu, w tym szkolenia i doradztwo, wsparcie inicjatyw na rzecz podnoszenia zdolności do mobilności geograficznej, w tym dodatki relokacyjne, wsparcie towarzyszące dla uczestników projektu polegające na zapewnieniu opieki nad osobą wymagającą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu lub dziećmi (jedynie w połączeniu z innymi formami wsparcia), inne narzędzia, metody, programy służące poprawie sytuacji na rynku pracy (z wyłączeniem dotacji na zakładanie działalności gospodarczej oraz robót publicznych).

3. POŚREDNICTWO PRACY

1. **Pośrednictwo pracy** ma na celu udzielanie pomocy osobom pozostającym bez pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, a także osobom pracującym, w celu uzyskania lepszego zatrudnienia.
2. Pośrednictwo pracy jest realizowane w sposób i na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U z 2025 r. poz. 620) i Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 października 2025 r. w sprawie pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego świadczonego przez urzędy pracy oraz Ochotnicze Hufce Pracy (Dz.U z 2025 r. poz. 1549) – reguluje kwestie związane z pośrednictwem pracy i doradztwem zawodowym.
3. Pośrednictwo pracy bazuje na IPD i wspiera uczestnika projektu w dojściu do zatrudnienia (lub w przypadku osób pracujących - nowego zatrudnienia).
4. Pośrednictwo pracy jest usługą polegającą na pozyskaniu ofert pracy zgodnych z oczekiwaniami, predyspozycjami i kwalifikacjami uczestnika projektu, a także możliwościami lokalnego rynku pracy, co daje szansę na uzyskanie w krótkim czasie zatrudnienia. Pośrednictwo pracy powinno nie tylko umożliwić uczestnikowi projektu podjęcie zatrudnienia, ale również wyposażać go w umiejętność sprawnego poruszania się po rynku pracy i samodzielnego poszukiwania pracy.
5. Doradca do spraw zatrudnienia ma obowiązek monitorować i dokumentować aktywność uczestnika w poszukiwaniu pracy (w tym oferty pracy pozyskiwane w trakcie realizacji wsparcia).
6. Usługa pośrednictwa pracy obejmuje:
 - a) przeprowadzenie wstępnej indywidualnej rozmowy z uczestnikiem projektu, mającej na celu zebranie niezbędnych informacji w ramach wspólnego poszukiwania odpowiedniej pracy,
 - b) przeprowadzanie kolejnych rozmów z uczestnikiem projektu adekwatnie do jego potrzeb,
 - c) pozyskiwanie ofert pracy od pracodawców i udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach, w związku ze zgłoszoną ofertą,
 - d) wspólne z uczestnikiem projektu przeglądanie ofert pracy,
 - e) definiowanie celu, zakresu działań oraz terminów realizacji poszukiwania ofert pracy przez uczestnika,

- f) informowanie uczestników projektu o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na regionalnym/lokalnym rynku pracy,
 - g) inicjowanie i organizowanie kontaktów uczestników projektu z pracodawcami,
 - h) osoba realizująca usługę pozyskiwania i udostępniania ofert pracy zapoznaje się z kluczowymi danymi istotnymi dla rozpoznania sytuacji zawodowej uczestnika projektu zebranymi przez doradcę zawodowego/psychologa/trenera zatrudnienia wspieranego.
7. Zadania z zakresu pośrednictwa pracy realizuje doradca do spraw zatrudnienia.
8. Doradcą do spraw zatrudnienia może zostać osoba, która posiada wykształcenie wyższe i co najmniej 12 miesięcy stażu pracy (dopuszcza się dotychczasowy staż pracy jako doradca zawodowy/pośrednik pracy).
9. Zadania z zakresu pośrednictwa pracy mogą być realizowane także przez doradców zawodowych.
10. Informacje dotyczące realizowanego pośrednictwa pracy dla każdej osoby dokumentuje się uwzględniając co najmniej:
- imię i nazwisko uczestnika projektu,
 - status zawodowy przed przystąpieniem do projektu,
 - informacje o przeprowadzonych rozmowach z klientem,
 - informacje o przedstawionych uczestnikowi projektu ofertach pracy oraz o ich akceptacji bądź odrzuceniu,
 - podpis uczestnika projektu pod dokumentacją.

4. PORADNICTWO ZAWODOWE INDYWIDUALNE

1. **Poradnictwo zawodowe** (porada indywidualna) - **porada indywidualna** jest prowadzona w formie rozmowy doradczej, w ramach której doradca zawodowy określa wspólnie z osobą korzystającą z porady jej problem zawodowy i sposoby jego rozwiązania. Poradnictwo zawodowe indywidualne może być świadczone na odległość z wykorzystaniem narzędzi teleinformatycznych.
2. Poradnictwo zawodowe jest realizowane w sposób i na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U z 2025 r. poz. 620) i Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 października 2025 r. w sprawie pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego świadczonego przez urzędy pracy oraz Ochotnicze Hufce Pracy (Dz.U z 2025 r. poz. 1549).
3. Poradnictwo zawodowe służy rozwiązywaniu problemów zawodowych, które mogą dotyczyć w szczególności trudności z wyborem lub zmianą zawodu, wyborem miejsca pracy, planowaniem rozwoju zawodowego, wyborem kierunku kształcenia lub szkolenia, trudności związanych z funkcjonowaniem w środowisku pracy, braku umiejętności poszukiwania pracy oraz obniżonej motywacji w zakresie aktywności zawodowej (...). Jeśli w trakcie realizacji IPD doradca zawodowy zdiagnozuje obszary wymagające dodatkowego wzmocnienia, to powinien on uwzględnić tę okoliczność w procesie aktywizacyjnym uczestnika projektu i skierować go do udziału w poradnictwie indywidualnym. Uzasadnienie decyzji powinno zostać odnotowane w dokumentacji projektu (np. w IPD)
4. Poradnictwo zawodowe indywidualne wymaga zapewnienia odpowiedniej infrastruktury – pomieszczenia lub pomieszczeń gwarantujących swobodę wypowiedzi zarówno uczestnikowi projektu, jak i doradcy, a także zapewniających poufność przekazywanych w trakcie spotkania informacji
5. **Kwalifikacje kadry:** Od doradcy zawodowego wymaga się:
 - wykształcenia wyższego i 3 letniego stażu pracy, lub ukończenia studiów na kierunku związanym z kształceniem w zakresie poradnictwa zawodowego,
 - kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, staż pracy muszą być poświadczone odpowiednimi dokumentami.
6. **Uprawnienia:** W ramach świadczenia poradnictwa zawodowego indywidualnego wykorzystuje się narzędzia, metody i programy stosowane

w poradnictwie zawodowym, w tym standaryzowane narzędzia diagnostyczne służące do badania uzdolnień, predyspozycji, zainteresowań i kompetencji, dobiera się testy psychologiczne stosownie do sposobu rozwiązywania problemu, respektując przy ich stosowaniu procedury badania i interpretacji wyników obowiązujące dla danego testu oraz prawa autorskie. Doradca zawodowy stosuje metody, narzędzia i programy, w zakresie których został przeszkolony, i posiada wymagane uprawnienia, jeżeli ich stosowanie wymaga przeszkolenia lub posiadania uprawnień.

7. Zadania z zakresu poradnictwa zawodowego mogą być realizowane przez doradcę do spraw zatrudnienia, jeśli posiada wykształcenie wyższe w zakresie poradnictwa zawodowego lub ukończył studia podyplomowe, w zakresie poradnictwa zawodowego, lub pokrewne.
8. W sytuacji, gdy realizatorem doradztwa będzie podmiot nieposiadający znaku jakości MSUES, usługi doradcze w ramach projektów muszą spełniać wymagania określone w załączniku nr 1 do niniejszego standardu (za wyjątkiem wykształcenia, które powinno być zgodne z zapisami ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U z 2025 r. poz. 620)) .

5. PORADNICTWO ZAWODOWE GRUPOWE

1. Poradnictwo zawodowe (porada grupowa) - **porada grupowa** polega na kontakcie z osobami które potrzebują pomocy w celu rozwiązania swoich problemów zawodowych lub nabycia umiejętności w zakresie poszukiwania pracy. Poradnictwo zawodowe grupowe służy rozwiązywaniu problemów zawodowych, które mogą dotyczyć w szczególności trudności z wyborem lub zmianą zawodu, wyborem miejsca pracy, planowaniem rozwoju zawodowego, wyborem kierunku kształcenia lub szkolenia, trudności związanych z funkcjonowaniem w środowisku pracy, braku umiejętności poszukiwania pracy oraz obniżonej motywacji w zakresie aktywności zawodowej (...). Poradnictwo zawodowe grupowe może być świadczone na odległość z wykorzystaniem narzędzi teleinformatycznych.
2. Poradnictwo zawodowe jest realizowane w sposób i na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U z 2025 r. poz. 620) i Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 października 2025 r. w sprawie pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego świadczonego przez urzędy pracy oraz Ochotnicze Hufce Pracy (Dz.U z 2025 r. poz. 1549).
3. Poradnictwo grupowe realizowane jest w formie warsztatów. Zakres oraz tematyka spotkań zaproponowanych uczestnikowi projektu powinny być uzasadnione przez doradcę zawodowego sporządzającego wraz z uczestnikiem IPD.
4. Działanie wymaga zapewnienia odpowiedniej infrastruktury – pomieszczenia lub pomieszczeń przeznaczonych do form grupowych – mogących w sposób swobodny pomieścić grupę warsztatową do 16 osób, wyposażonych w sprzęt niezbędny do prowadzenia warsztatów, np.: projektor, monitor, komputer, flipchart i inne w miarę potrzeb. Grupa uczestników warsztatu może liczyć maksymalnie 16 osób.
5. Kwalifikacje kadry. Od doradcy zawodowego wymaga się:
 - wykształcenia wyższego i 3 letniego stażu pracy lub ukończenia studiów na kierunku związanym z kształceniem w zakresie poradnictwa zawodowego,
 - kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, staż pracy muszą być poświadczone odpowiednimi dokumentami.
6. **Uprawnienia:** W ramach świadczenia poradnictwa grupowego wykorzystuje się narzędzia, metody i programy stosowane w poradnictwie zawodowym,

w tym standaryzowane narzędzia diagnostyczne służące do badania uzdolnień, predyspozycji, zainteresowań i kompetencji, dobiera się testy psychologiczne stosownie do sposobu rozwiązywania problemu, respektując przy ich stosowaniu procedury badania i interpretacji wyników obowiązujące dla danego testu oraz prawa autorskie.-Doradca zawodowy stosuje metody, narzędzia i programy, w zakresie których został przeszkolony, i posiada wymagane uprawnienia, jeżeli ich stosowanie wymaga przeszkolenia lub posiadania uprawnień.

7. Zadania z zakresu poradnictwa zawodowego mogą być realizowane przez doradcę do spraw zatrudnienia, jeśli posiada wykształcenie wyższe lub ukończył studia podyplomowe, w zakresie poradnictwa zawodowego, lub pokrewne.
8. Poradnictwo powinno być realizowane w sposób zapewniający odpowiednią jakość wsparcia. W Małopolsce stworzono system zapewnienia jakości kształcenia, w ramach którego instytucje szkoleniowe mogą uzyskać znak jakości Małopolskie Standardy Usług Edukacyjno - Szkoleniowych.
9. W sytuacji, gdy realizatorem doradztwa będzie podmiot nieposiadający znaku jakości MSUES, usługi doradcze w ramach projektów muszą spełniać wymagania określone w załączniku nr 1 do niniejszego standardu (za wyjątkiem wykształcenia, które powinno być zgodne z zapisami ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U z 2025 r., poz. 620)) .

6. REFUNDACJA KOSZTÓW WYPOSAŻANIA LUB DOPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY

1. Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy jest realizowana w sposób i na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U z 2025 r. poz. 620) i Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 listopada 2025 r. w sprawie wniosków i realizacji umów o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej oraz o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy (Dz.U. z 2025 r. poz. 1645).
2. Wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy jest formą wsparcia polegająca na refundacji kosztów związanych z utworzeniem nowych miejsc pracy. Celem wsparcia jest umożliwienie uczestnikowi projektu podjęcie zatrudnienia przy jednoczesnym wsparciu pracodawcy.
3. Kwota wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy jest określona w umowie i stanowi:
 - 1) nie więcej niż 4-krotność przeciętnego wynagrodzenia,
 - 2) więcej niż 4-krotność, jednak nie więcej niż 6-krotność przeciętnego wynagrodzenia za pracę (w rozumieniu art. 154 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia).

Wniosek o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, o której mowa w art. 154 ust. 1, może złożyć przedsiębiorca, w tym żłobek lub klub dziecięcy lub podmiot świadczący usługi rehabilitacyjne, niepubliczne przedszkole lub niepubliczna inna forma wychowania przedszkolnego lub niepubliczna szkoła, jeżeli na dzień złożenia wniosku:

- wnioskodawca, osoby reprezentujące wnioskodawcę i osoby zarządzające wnioskodawcą w okresie ostatnich 2 lat nie były prawomocnie skazane za przestępstwo składania fałszywych zeznań lub oświadczeń, przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów lub przeciwko obrotowi gospodarczemu i interesom majątkowym w obrocie cywilnoprawnym na podstawie ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny, za przestępstwo skarbowe na podstawie ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy lub za odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego,
- przez ostatnie 6 miesięcy przedsiębiorca, w tym żłobek lub klub dziecięcy lub podmiot świadczący usługi rehabilitacyjne, wykonywał działalność gospodarczą, a w przypadku niepublicznego przedszkola lub niepublicznej innej formy wychowania przedszkolnego lub niepublicznej

szkoły – działalność na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,

- w okresie ostatnich 6 miesięcy wnioskodawca nie zmniejszył wymiaru czasu pracy i stanu zatrudnienia pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy, a w przypadku zmniejszenia wymiaru czasu pracy lub stanu zatrudnienia z innych przyczyn – uzupełnił wymiar czasu pracy lub stan zatrudnienia,
 - wnioskodawca nie zalega z:
 - a) wypłacaniem wynagrodzeń pracownikom, z opłacaniem należnych składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Fundusz Solidarnościowy i Fundusz Emerytur Pomostowych oraz z wpłatami na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - b) opłacaniem należnych składek na ubezpieczenie społeczne rolników lub na ubezpieczenie zdrowotne; wnioskodawca nie zalega z opłacaniem innych danin publicznych; wnioskodawca nie posiada nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych.
4. Pracodawca, który uzyskał środki na wyposażenie lub doposażenie nowoutworzonego stanowiska pracy w wysokości większej niż 4-krotność, jednak nie większej niż 6-krotność przeciętnego wynagrodzenia za pracę, zobowiązany jest do jego utrzymania przez okres co najmniej 18 miesięcy, a w przypadku przyznania refundacji w kwocie nie większej niż 4-krotność przeciętnego wynagrodzenia – co najmniej przez 12 miesięcy.
5. Moment przyznania środków na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy musi pozwolić na monitorowanie w okresie realizacji projektu spełnienie warunku utrzymania stanowiska pracy przez wymagany okres czasu, o którym mowa w pkt 4.
6. Pracodawca, który otrzymał refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy i zatrudniał na utworzonym stanowisku pracy skierowanego przez okres krótszy niż okres zapisany w umowie o refundację jest obowiązany dokonać zwrotu otrzymanych środków proporcjonalnie do okresu, jaki pozostał do okresu zatrudnienia skierowanego uczestnika.
7. Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy ze środków projektu jest dokonywana w kwocie brutto. Refundacji dokonuje się na podstawie rozliczenia w formie zestawienia poniesionych wydatków sporządzanego przez pracodawcę na podstawie dokumentów księgowych

(w tym faktur), a dokumenty te są udostępniane do wglądu na żądanie beneficjenta.

8. Wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy jest pomocą de minimis udzielaną zgodnie z:
 - a) Rozporządzeniem Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. L 2023.2831 z 15.12.2023 r.)
 - b) Rozporządzeniem Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z EFS + na lata 2021–2027 (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 37).
9. Beneficjent może udzielać wyłącznie pomocy de minimis. Nie jest uprawniony do udzielania pomocy publicznej zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z EFS + na lata 2021–2027 (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 37).
10. Przy wsparciu w postaci wyposażenie lub doposażenia stanowiska pracy należy zachować standard oraz poziomu kosztów określonych w ustawie 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U z 2025 r., poz. 620) i Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 listopada 2025 r. w sprawie wniosków i realizacji umów o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej oraz o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy (Dz.U. 2025 poz. 1645).

7. INSTRUMENTY WSPIERAJĄCE MOBILNOŚĆ GEOGRAFICZNĄ

1. Instrumentami wspierającymi mobilność geograficzną może być finansowanie kosztów przejazdu do miejsca pracy oraz finansowanie kosztów zakwaterowania (dodatek relokacyjny).
2. Finansowanie kosztów przejazdu uczestnikom projektu, którzy podejmą zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w miejscowości innej niż dotychczasowe miejsce zamieszkania (odległość wynosi co najmniej 80 km lub czas dotarcia od miejsca dotychczasowego zamieszkania do miejscowości, w której uczestnik zamieszka w związku z podjęciem pracy lub wykonywaniem działalności gospodarczej przekracza 3 godziny dziennie) jest możliwe przez okres do 12 miesięcy dla osób, które uzyskują wynagrodzenie nie wyższe niż 2-krotność przeciętnego wynagrodzenia za pracę w gospodarce narodowej obowiązującego w dniu przyznania wsparcia.
3. Zastosowanie wsparcia wskazanego w pkt 2 powinno wynikać z potrzeb zgłoszonych w trakcie opracowywania IPD.
4. Finansowanie kosztów przejazdu stanowi wydatek kwalifikowalny do wysokości opłat za środki transportu publicznego szynowego lub kołowego zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym obszarze. Istnieje możliwość korzystania ze środków transportu prywatnego (samochód) jako refundacja wydatku faktycznie poniesionego, jednakże tylko do wysokości ceny biletu środkami transportu publicznego na danej trasie. Kwota zwrotu za dojazd uczestnika projektu uzależniona jest od cenników operatorów komunikacji publicznej. Beneficjent winien dokonywać zwrotu kosztów przejazdu na podstawie wniosku uczestnika projektu, który wraz z wnioskiem powinien przekazać dokumenty poświadczające wnioskowaną kwotę przejazdu, tj. bilety lub bilet za dojazd oraz stosowne oświadczenie zawierające dane na temat okresu dojazdu, trasy, wysokości kwoty. Za koszt kwalifikowalny można uznać koszt zakupu biletów okresowych, trasowanych, imiennych dla uczestników projektu. W uzasadnionych przypadkach, np. gdy nie jest możliwy dojazd uczestników projektu (np. osoby z niepełnosprawnością) we własnym zakresie lub nie jest możliwy dojazd dostępnymi środkami komunikacji – możliwe jest ponoszenie kosztu przejazdu w wysokości wyższej niż wskazano powyżej. Należy pamiętać, że wydatek musi spełniać wymogi Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 – celowość, niezbędność i racjonalność poniesionego kosztu będzie badana na etapie weryfikacji wniosku o płatność.

5. Dodatek relokacyjny – jest instrumentem aktywizacji, przysługującym uczestnikom projektu, którzy podejmą zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w miejscowości innej niż dotychczasowe miejsce zamieszkania.
6. Beneficjent może na podstawie umowy przyznać dodatek relokacyjny w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż 200 % przeciętnego wynagrodzenia za pracę, w związku z zamiarem podjęcia zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, jeżeli odległość od miejsca dotychczasowego zamieszkania do miejscowości, w której uczestnik zamieszka w związku z zamiarem podjęcia zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, wynosi co najmniej 80 km lub łączny najkrótszy czas dotarcia do tej miejscowości i powrotu do dotychczasowego miejsca zamieszkania przekracza 3 godziny dziennie.
7. Maksymalna wysokość dodatku relokacyjnego jest nie wyższa niż 200% przeciętnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 34 ustawy o rynku pracy, obowiązującego w dniu przyznania dodatku, przy czym możliwa jest wypłata w transzach, w zależności od okresu trwania stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego uczestnika projektu, bądź też od okresu prowadzenia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu.
8. Uczestnik, któremu przyznano dodatek relokacyjny jest zobowiązany:
 - a) w okresie 240 dni liczonych od dnia zawarcia umowy, przez okres co najmniej 180 dni być zatrudniony wykonywać inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą zgodnie z aktualnym wpisem do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego.
 - b) z tytułu zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, osiąga wynagrodzenie lub przychód w wysokości co najmniej minimalnego wynagrodzenia za pracę miesięcznie;
9. nie później niż w terminie 30 dni następujących po upływie 240 dni od dnia podpisania umowy złożyć oświadczenie o spełnieniu warunków, o których mowa w pkt 6, oraz dokumenty potwierdzające spełnienie warunków, o których mowa w pkt 8 a i b. Oświadczenie, o których mowa w pkt 8 c, jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.
10. Kwota dodatku relokacyjnego podlega zwrotowi:

- w całości – w przypadku niewywiązania się osoby z któregokolwiek z warunków, o których mowa w pkt 6 oraz 8;
- proporcjonalnie do okresu niepozostawania w zatrudnieniu, niewykonywania innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej – w przypadku gdy okres zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej jest krótszy niż 180 dni.
- Zwrot kwoty dodatku, następuje bez odsetek ustawowych w terminie nie krótszym niż 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

8. WSPARCIE PSYCHOLOGICZNE

1. Wsparcie psychologiczne (poradnictwo psychologiczne) obejmuje działania, wspierające proces poradnictwa zawodowego i ukierunkowane jest na zapewnienie klientowi specjalistycznego wsparcia ułatwiającego rozwiązanie problemu zawodowego.
2. Wsparcie świadczone jest przez psychologa, który:
 - uzyskał w polskiej uczelni dyplom magistra psychologii lub uzyskał za granicą,
 - wykształcenie uznanego za równorzędne w Rzeczypospolitej Polskiej,
 - posiada co najmniej roczny staż w zawodzie psychologa.
3. Dodatkowo rekomendowane jest posiadanie doświadczenia związanego z diagnostyką psychologiczną osób dorosłych, a także doradztwem zawodowym, coachingiem lub rekrutacją.
4. Specjalistyczne wsparcie psychologiczne należy uwzględnić szczególnie wówczas, gdy diagnoza psychologiczna ułatwi rozwiązanie problemu zawodowego uczestnika projektu i wpłynie na skuteczność postępowania przy udzielaniu wsparcia.
5. O konieczności uzyskania przez uczestnika projektu wsparcia psychologicznego decyduje doradca w okolicznościach pojawienia się szczególnych przesłanek do skierowania uczestnika do specjalisty. Decyzja taka powinna być poprzedzona diagnozą, uzasadnioną i odnotowaną w dokumentacji projektu.
6. Zakres wsparcia psychologicznego obejmuje w szczególności:
 - a) określenie potencjału zawodowego klienta, zwłaszcza w obszarze predyspozycji osobowościowych, a także: motywacji, uzdolnień i zainteresowań, potrzeb i wartości,
 - b) współdziałanie z doradcą w zakresie wsparcia procesu decyzyjnego klienta,
 - c) identyfikacja wcześniej nie diagnozowanych w oparciu o metodykę doradztwa zawodowego, lecz istotnych dla funkcjonowania na rynku pracy obszarów, diagnozowanych testami psychologicznymi (odporność na stres, temperament, itp.),
 - d) szczególne wsparcie osób z przeciwwskazaniami do zatrudnienia: zdrowotnymi, zaburzeniami osobowości i zaburzeniami psychicznymi;

- e) tworzenie bądź współtworzenie (uprawnieni asesorzy) sesji Assessment Center i Development Center,
- f) badanie potencjału uwzględniającego szczególne wymagania stanowiska pracy,
- g) w szczególnej sytuacji zdrowotnej klienta, konsultowanie decyzji zawodowych klienta z lekarzem przemysłowym,
- h) diagnozowanie psychologicznych kosztów klienta wynikających z sytuacji dłuższego pozostawania bez pracy,
- i) prowadzenie interwizji usług i działań dedykowanych klientom będącym w trudnej sytuacji na rynku pracy,
- j) wsparcie doradcy zawodowego w formowaniu informacji zwrotnej dla klienta i jego planu rozwojowego.

7. Psycholog dokumentuje usługę co najmniej w poniższym zakresie:

- a) imię i nazwisko uczestnika projektu,
- b) adres zamieszkania, numer telefonu i adres poczty elektronicznej, jeżeli osoba je posiada,
- c) status zawodowy przed przystąpieniem do projektu,
- d) poziom wykształcenia oraz zawód wyuczony,
- e) staż pracy, wykonywane zawody lub specjalności, ostatnio zajmowane stanowisko pracy,
- f) okres pozostawania bez pracy,
- g) zainteresowania, predyspozycje i kompetencje,
- h) uwarunkowania zdrowotne, społeczne i ekonomiczne,
- i) problem zawodowy,
- j) daty kolejnych rozmów doradczych w ramach procesu doradczego, zagadnienia omawiane podczas spotkań, przedstawiane propozycje rozwiązań oraz podejmowane działania i ich rezultaty,
- k) opinia na temat klienta (diagnoza) sporządzona w oparciu o wywiad psychologiczny, testy i narzędzia psychologiczne,
- l) wskazówki do podejmowania kolejnych działań wspierających klienta w projekcie,
- m) podpis uczestnika projektu pod dokumentacją poświadczającą uczestnictwo w spotkaniu i akceptację otrzymanego wsparcia.

9. SZKOLENIA

1. Szkolenia są realizowane w sposób i na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U z 2025 r. poz. 620) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 października 2025 r. w sprawie sposobu i trybu realizacji przez starostę pomocy bezrobotnemu i poszukującemu pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji (Dz. U z 2025 r. poz. 1499).
2. **Szkolenia** kierowane są do osób, których kwalifikacje, kompetencje nie są adekwatne do potrzeb rynku pracy albo wymagają poświadczenia odpowiednim dokumentem (np. certyfikat poświadczający kwalifikacje, zaświadczenie potwierdzające kompetencje).
3. Szkolenia –oznaczają pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie kwalifikacji, kompetencji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania zatrudnienia.
4. Nie są kwalifikowalne szkolenia w formie e-learningu.

Dopuszczalne są usługi realizowane zdalnie , ale wyłącznie w czasie rzeczywistym czyli usługi odbywające się z wykorzystaniem połączeń on- line w taki, sposób, że prowadzący prowadzi usługę w czasie rzeczywistym. Usługi szkoleniowe w formule zdalnej muszą być zgodne ze Standardem Usług Zdalnego Uczenia się (SUZ)¹ w celu zapewnienia wysokiego poziomu jakości usług realizowanych zdalnie.
5. Czas i wymiar zatrudnienia osoby pracującej powinny pozwolić na realizację szkolenia z zachowaniem wymogów o których mowa poniżej.
6. Usługi szkoleniowe są realizowane przez instytucje posiadające wpis do **Bazy Usług Rozwojowych** prowadzonej przez Państwową Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości.
7. Szkolenia dotyczące kwalifikacji i kompetencji zawodowych muszą być zgodne ze zdiagnozowanymi potrzebami i potencjałem uczestnika/uczestniczki projektu, zgodne z faktycznymi (rzeczywistymi) potrzebami regionalnego (lub lokalnego) rynku pracy województwa małopolskiego (beneficjent może wykorzystać Barometr zawodów). Efektem koniecznym szkolenia musi być nabycie:

¹ https://www.rada.pifs.org.pl/wp-content/uploads/2021/03/Standard_SUZ_2021.pdf

- a) kwalifikacji (w odniesieniu do kwalifikacji rynkowych przy wyborze instytucji certyfikującej można korzystać z danych zawartych w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji (ZRK),
 - b) kompetencji.
8. Uzyskanie kwalifikacji lub kompetencji musi być zgodne z załącznikiem nr 2 do Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2021-2027.
9. W sytuacji, gdy Beneficjent planuje szkolenia, których efektem jest nabycie przez uczestnika projektu kwalifikacji innych niż:
- a. kwalifikacje pełne i częściowe włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji
 - b. kwalifikacje nadawane w systemie oświaty i szkolnictwa wyższego,
 - c. kwalifikacje i uprawnienia zawodowe nadawane przez organy władz publicznych, instytutów badawczych lub samorządów zawodowych lub gospodarczych
- a nadawanych przez podmioty międzynarodowe zobowiązany jest do dostarczenia IP informacji stanowiących podstawę do potwierdzenia uznania kwalifikacji (np. informację o podstawie prawnej lub innych uregulowaniach, które stanowią podstawę do przeprowadzenia procedury certyfikowania informacji czy dokument jest certyfikatem wydawanym przez międzynarodowe instytucje). Informacje te należy przedstawić przed rozpoczęciem szkolenia w celu uzyskania akceptacji IP.
10. Uzyskanie kwalifikacji lub nabycie kompetencji powinno być każdorazowo zweryfikowane poprzez przeprowadzenie odpowiedniego sprawdzenia przyswojonej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych lub zawodowych (np. w formie egzaminu).
- Ponadto powinno być to potwierdzone odpowiednim dokumentem, wskazującym co najmniej efekty uczenia się, które dana osoba osiągnęła w ramach szkolenia. Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji i kompetencji zawarte są w załączniku nr 2 do Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2021-2027.
11. Uprawnienia osób skierowanych na szkolenia:

- a) zgodnie z Ustawą o rynku pracy i służbach zatrudnienia osobom uczestniczącym w szkoleniach przysługuje stypendium szkoleniowe², które miesięcznie wynosi 120% zasiłku³, o którym mowa w art. 224 ust.1 pkt 1⁴, jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin. W przypadku mniejszej miesięcznej liczby godzin szkolenia, wysokość stypendium szkoleniowego ustala się proporcjonalnie;
- b) za okres udokumentowanej niezdolności do pracy osoba realizująca szkolenie zachowuje prawo do stypendium w wysokości 50% kwoty zasiłku.
Wysokość stypendium o którym mowa w pkt a i b nie może być niższa niż 20% zasiłku, o którym mowa w art.224 ust.1 pkt 1;
- c) zwrot kosztów nabycia wiedzy i umiejętności lub zwrot kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności do wysokości przeciętnego wynagrodzenia;
- d) w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie szkolenia uczestnik ma prawo do ukończenia tego szkolenia bez konieczności ponoszenia jego kosztów;
- e) osoby uczestniczące w szkoleniach podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom: emerytalnemu, rentowemu, wypadkowemu i zdrowotnemu⁵, jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych (art. 6 ust. 1 pkt 9a w związku z art. 9 ust. 6a oraz art. 12 Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych; art. 66 ust. 1 pkt 24a, art. 75 ust. 9a oraz art. 81 ust. 8 pkt 5a, art. 83 ust 2 oraz art. 85 ust. 6a ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych). Płatnikiem składek za te osoby jest beneficjent realizujący projekt, w którym uczestniczy dana osoba. Koszt składek

² 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.

³ Zgodnie z obowiązującymi kwotami na stronie <https://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/stawki-kwoty-wskazniki>. Kwota stypendium jest kwotą brutto= netto nieuwzględniającą składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne płaconych w całości przez płatnika, tj. podmiot kierujący na szkolenie.

⁴ Z uwzględnieniem waloryzacji, o której mowa w art. 228 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia.

⁵ Zgodnie z art. 83 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1387, z późn. zm.), składkę na ubezpieczenie zdrowotne obliczoną za poszczególne miesiące obniża się do wysokości 0 zł.

ponoszonych przez beneficjenta jest wydatkiem kwalifikowalnym w projekcie, który nie zawiera się w kwocie stypendium, o którym mowa powyżej;

- f) osoby posiadające prawo do stypendium nie podlegają ubezpieczeniu NNW;
- g) wsparcie towarzyszące dla uczestników projektu polegające na zapewnieniu opieki nad osobą wymagającą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu lub dziećmi (jedynie w połączeniu z innymi formami wsparcia). Osobom uczestniczącym w szkoleniu, w trakcie jego trwania, można pokryć koszty opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu w wysokości wynikającej z wniosku o dofinansowanie, z zastrzeżeniem, że z uwagi na podwójne finansowanie, wsparcie polegające na dofinansowaniu opieki nad dziećmi do lat 3 nie obejmuje miejsc opieki dofinansowywanych ze środków programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego (FERS), Krajowego Programu Odbudowy (KPO) lub z innych środków publicznych oraz w pierwszej kolejności obejmuje instytucjonalne formy opieki.

Instytucjonalne formy opieki nad dziećmi do lat 3 (tj.: żłobki, kluby dziecięce, dzienni opiekunowie) powinny być pierwszym wyborem beneficjenta podczas organizacji wsparcia.

Jedynie w przypadku braku możliwości skorzystania ze standardowych usług oferowanych w instytucjonalnych formach opieki beneficjent powinien zapewnić najskuteczniejszą (pod względem dobra dzieci i kosztów) opiekę nad dziećmi do lat 3 w postaci:

- zorganizowanej opieki okazjonalnej dla grupy dzieci w wydzielonym pomieszczeniu na terenie placówki, gdzie odbywają się szkolenia,
- wynajęcia klubu dziecięcego (np. w godzinach popołudniowych, w weekendy, jeśli zajęcia odbywają się w takich godzinach, dniach),
- zatrudnienia opiekuna dziennego do sprawowania okazjonalnej opieki nad grupą dzieci na podstawie umowy zawartej na określony czas uzależniony od czasu trwania formy wsparcia.

Indywidualną okazjonalną opiekę niani należy zaproponować jedynie w przypadku braku możliwości skorzystania z powyższych rozwiązań. W takim przypadku, świadczenie takiej zindywidualizowanej usługi opieki powinno być ograniczone do dni i godzin bezpośrednio związanych ze szkoleniem (plus dodatkowy czas na dojazd pomiędzy placówką

szkoleniową, a miejscem opieki nad dzieckiem) w tym względzie powinno to być wyraźnie zaznaczone w treści umowy z nianią.

Uczestnicy projektu powinni otrzymać informację o dostępnych instytucjonalnych formach opieki nad dziećmi do lat 3 na danym terenie.

12. W zależności od indywidualnych potrzeb uczestnikowi projektu skierowanemu na szkolenie może zostać sfinansowany:

- zwrot kosztów przejazdów na szkolenia – zwrot jest możliwy tylko za te dni, których obecność na zajęciach została poświadczona podpisem uczestnika projektu na liście obecności. Zwrot kosztów dojazdu stanowi wydatek kwalifikowalny do wysokości opłat za środki transportu publicznego szynowego lub kołowego zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym obszarze. Istnieje możliwość korzystania ze środków transportu prywatnego (samochód) jako refundacja wydatku faktycznie poniesionego, jednakże tylko do wysokości ceny biletu środkami transportu publicznego na danej trasie. Kwota zwrotu za dojazd uczestnika projektu na szkolenie uzależniona jest od cenników operatorów komunikacji publicznej. Beneficjent winien dokonywać zwrotu kosztów za dojazd na podstawie wniosku uczestnika projektu, który wraz z wnioskiem powinien przekazać dokumenty poświadczające wnioskowaną kwotę przejazdu, tj. bilety lub bilet za dojazd oraz stosowne oświadczenie zawierające dane na temat okresu dojazdu, trasy, wysokości kwoty. W przypadkach uzasadnionych racjonalnością wydatkowania środków za koszt kwalifikowalny można uznać koszt zakupu biletów okresowych, trasowanych, imiennych dla uczestników projektu. Na trasie, na której jest możliwość zakupu ww. biletu, uczestnik zobowiązany jest do jego zakupu w przypadku korzystania z formy wsparcia, która odbywa się codziennie i trwa min. miesiąc (np. staż). Gdy dana forma wsparcia nie odbywa się w sposób ciągły, ale np. w wybrane dni tygodnia lub w przypadkach nieobecności uczestnika projektu na zajęciach, koszt biletu okresowego należy kwalifikować proporcjonalnie w stosunku do faktycznej ilości dojazdów uczestnika na miejsce realizacji formy wsparcia w okresie, którego dotyczy bilet. W uzasadnionych przypadkach, np. gdy nie jest możliwy dojazd uczestników projektu (np. osoby z niepełnosprawnością) we własnym zakresie lub nie jest możliwy dojazd dostępnymi środkami komunikacji – możliwe jest ponoszenie kosztu przejazdu w wysokości wyższej niż wskazano powyżej. Należy pamiętać, że wydatek musi spełniać wymogi Wytocznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027. Racjonalność

poniesionego kosztu będzie badana na etapie weryfikacji wniosku płatność,

- zwrot kosztów zakwaterowania i wyżywienia – w przypadku odbywania szkolenia poza miejscem zamieszkania uczestnikowi projektu przysługuje o ile czas dojazdu i powrotu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania szkolenia środkami komunikacji publicznej przekracza łącznie 3 godziny oraz o ile w miejscu odbywania szkolenia uczestnik projektu wynajmuje mieszkanie lub pokój w hotelu (konieczność spełnia obydwu powyższych warunków),
- zwrot kosztów niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych,

13. Osoba skierowana do odbycia szkolenia jest zobowiązana m.in. do:

- a) uczestnictwa w szkoleniu,
- b) systematycznego realizowania programu i przestrzegania regulaminu obowiązującego w ośrodku szkoleniowym,
- c) ukończenia szkolenia i przystąpienia do egzaminu końcowego w przewidzianym terminie,
- d) każdorazowego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach,
- e) uzyskania frekwencji min. 80% całkowitego czasu trwania szkolenia- w celu potwierdzenia spełnienia tego wymogu konieczne jest przedstawienie zaświadczenia wystawionego przez instytucję szkoleniową. Nieobecność na szkoleniu może być usprawiedliwiona w określonych przypadkach np. choroba, wyjątkowa sytuacja losowa.

14. Beneficjent realizujący projekt zobowiązany jest do zapewnienia należytego dokumentowania przebiegu szkolenia oraz jego efektów z wykorzystaniem np. harmonogramu zajęć, listy obecności, dziennika zajęć, dokumentacji egzaminacyjnej (np. wyniki testów wraz ze skalą punktową), certyfikatów (zawierających tematykę i wymiar czasowy).

10. STAŻ

1. Celem stażu jest nabywanie przez uczestnika projektu, wiedzy i umiejętności przez wykonywanie zadań w miejscu prac bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą. W przypadku uczestników projektu skierowanych zgodnie z IPD na szkolenie oraz staż rekomenduje się, aby staż był powiązany tematycznie z odbytym szkoleniem.
2. Staż jest realizowany w sposób i na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U z 2025 r. poz. 620) i Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 października 2025 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu organizowania stażu dla bezrobotnych (Dz. U z 2025 r. poz. 322).
3. Staże muszą być realizowane zgodnie z Zaleceniami Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (Dz.U.U.E.C.2014.88.1) oraz z Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży⁶.
4. Staż jako taki nie będzie oferowany osobie posiadającej już zatrudnienie, chyba, że czas i wymiar zatrudnienia pozwalają na realizację stażu z zachowaniem wymogów o których mowa poniżej.
5. Staż może trwać od 3 do 6 miesięcy, a w przypadkach stażu, który będzie zakończony potwierdzeniem nabycia wiedzy lub umiejętności przeprowadzanym przez uprawnioną instytucję - od 3 do 12 miesięcy. Wówczas program takiego stażu dostosowany jest do wymagań potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności. W przypadku stażu zakończonego egzaminem zawodowym lub egzaminem czeladniczym, szczegółowe wymogi określono w art. 119. ww. ustawy.
6. Organizatorem stażu może być:
 - 1) pracodawca;
 - 2) przedsiębiorca niezatrudniający pracowników;
 - 3) podmiot ekonomii społecznej, o którym mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej, lub jednostka tworząca podmiot ekonomii społecznej, o którym mowa w art. 2 pkt 5 lit. b lub c tej ustawy;
 - 4) rolnicza spółdzielnia produkcyjna;
 - 5) pełnoletnia osoba fizyczna, nieposiadająca statusu bezrobotnego, zamieszkująca i prowadząca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osobiście

⁶ Dokument pn. Polskie Ramy Jakości Praktyk i Staży dostępny jest na stronie:
<https://www.parp.gov.pl/component/publications/publication/polskie-ramy-jakosci-stazy-i-praktyk-informator>

i na własny rachunek, działalność w zakresie produkcji roślinnej lub zwierzęcej, w tym ogrodniczej, sadowniczej, pszczelarskiej i rybnej, w pozostającym w jej posiadaniu gospodarstwie rolnym lub prowadząca dział specjalny produkcji rolnej, o którym mowa w ustawie z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników.

7. Staż może być realizowany w formie zdalnej. Wówczas stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy Przepisy (art. 6718, art. 6719 § 3–5, art. 6724 § 1 pkt 1, 2 i 4, § 2–5, art. 6725, art. 6727, art. 6731 § 4, 7–9 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r). Staż będzie mógł być realizowany w całości w formie stacjonarnej lub zdalnej, albo w formie hybrydowej. Wymiar stażu w formie zdalnej oraz szczegółowe zasady odbywania stażu w formie zdalnej określa się w umowie o organizację stażu.
8. Staż odbywa się na podstawie umowy zawartej przez Beneficjenta z organizatorem stażu i uczestnikiem, według przygotowanego przez organizatora stażu programu określonego w umowie. Przy ustalaniu programu stażu powinny być uwzględnione predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, wykształcenie oraz dotychczasowa wiedza i umiejętności uczestnika. Umowa o organizację stażu określa:
 - 1) informacje, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1, 2, 6–8 i 11 rozporządzenia, oraz datę rozpoczęcia i zakończenia stażu;
 - 2) dane odbywającego staż obejmujące: imię i nazwisko oraz numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – datę i miejsce urodzenia, płeć, rodzaj, serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, adres zamieszkania oraz adres do doręczeń;
 - 3) miejsce odbywania stażu;
 - 4) program stażu;
 - 5) zobowiązanie organizatora stażu do:
 - a) zapewnienia należytej realizacji stażu zgodnie z ustalonym programem stażu,
 - b) skierowania uczestnika, na własny koszt, na wstępne badania lekarskie, przed powierzeniem mu wykonania zadań przewidzianych programem stażu,
 - c) udostępniania Beneficjentowi dokumentów dotyczących realizacji stażu oraz ewidencji czasu pracy stażysty odbywającego staż,

- d) niezwłocznego informowania o wszystkich zmianach danych i okolicznościach, mających wpływ na realizację umowy o organizację stażu;
 - 6) ustalenia stron umowy o organizację stażu dotyczące sposobu postępowania w przypadku zmiany opiekuna stażysty u organizatora stażu;
 - 7) przypadku stażu organizowanego w formie zdalnej warunki i zasady organizacji takiego stażu, w tym zasady porozumiewania się organizatora stażu i bezrobotnego odbywającego staż oraz sposób potwierdzania obecności przez bezrobotnego odbywającego staż;
 - 8) możliwość realizacji przez Beneficjenta wizyt monitorujących
 - 9) prawa i obowiązki stażysty związane z odbywaniem stażu;
 - 10) skutki nieprzestrzegania przez organizatora stażu warunków umowy o organizację stażu;
 - 11) inne ważne postanowienia istotne dla stron umowy o organizację stażu.
9. W przypadku stażu, zakończonego potwierdzeniem nabycia wiedzy lub umiejętności przeprowadzanym przez uprawnioną instytucję, umowa o organizację stażu poza elementami, o których mowa powyżej, zawiera:
- 1) informacje, o których mowa w § 2 ust. 3⁷;
 - 2) termin potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności, o ile został ustalony, z uwzględnieniem terminów sesji egzaminacyjnych wynikających z harmonogramu przeprowadzania egzaminu zawodowego, o którym mowa w art. 9a ust. 2 pkt 10 lit. a tiret pierwsze ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2025 r. poz. 881 i 1019) – w przypadku egzaminu zawodowego;
 - 3) informację o zasadach wypłaty dodatku do stypendium;
 - 4) informację o zasadach wypłaty premii.

⁷ 1) symbole i nazwy kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 i 1160) – w przypadku stażu, o którym mowa w art. 119 ust. 3 ustawy;

2) wykształcenie i posiadane kwalifikacje opiekuna stażysty;

3) informację o proponowanym sposobie uzyskania przez bezrobotnego wiedzy teoretycznej przewidzianej w programie stażu, niezbędnej do realizacji zadań zawodowych;

4) nazwę dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy lub umiejętności;

5) wskazanie proponowanej instytucji potwierdzającej nabycie wiedzy lub umiejętności;

6) potwierdzenie, że opiekun stażysty będzie posiadał kwalifikacje, o których mowa w art. 119 ust. 5 ustawy – w przypadku stażu, o którym mowa w art. 119 ust. 3 i 4 ustawy.

Beneficjent przed zawarciem umowy o organizację takiego stażu, dokonuje wyboru instytucji potwierdzającej nabycie wiedzy i umiejętności z zachowaniem obowiązujących procedur.

10. U organizatora stażu będącego pracodawcą staż mogą odbywać uczestnicy w liczbie nieprzekraczającej liczby pracowników zatrudnionych u tego organizatora w dniu składania wniosku w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy. U organizatora stażu, który nie jest pracodawcą albo w dniu składania wniosku zatrudnia pracownika lub pracowników w łącznym wymiarze nieprzekraczającym jednego etatu, staż może odbywać jeden uczestnik. Uczestnik projektu nie może odbywać stażu u tego samego organizatora, u którego wcześniej odbywał staż, był zatrudniony, w tym jako młodociany pracownik w celu przygotowania zawodowego lub wykonywał inną pracę zarobkową, jeżeli od dnia zakończenia poprzedniego stażu, zatrudnienia lub wykonywania innej pracy zarobkowej u tego organizatora nie upłynęło co najmniej 24 miesiące. Łączny okres staży realizowanych przez stażystę u tego samego organizatora nie może przekroczyć 12 miesięcy. Łączny okres staży odbywanych przez uczestnika nie może przekroczyć 24 miesięcy w okresie kolejnych 10 lat.
11. Obowiązki organizatora stażu. Przed powierzeniem stażysty wykonania zadań przewidzianych programem stażu organizator stażu:
 - 1) kieruje uczestnika, na własny koszt, na wstępne badania lekarskie, na zasadach przewidzianych dla pracowników, określonych w przepisach Kodeksu pracy;
 - 2) zapoznaje go z obowiązującym regulaminem pracy;
 - 3) przekazuje mu na piśmie zakres obowiązków i uprawnień;
 - 4) nie później niż w terminie 7 dni informuje Beneficjenta o przerwaniu odbywania stażu przez stażystę, o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności oraz o innych zdarzeniach istotnych dla realizacji programu stażu;
 - 5) nie później niż w terminie 7 dni po zakończeniu realizacji programu stażu wydaje stażysty opinię, o której mowa w art. 123 ust. 2 ustawy, zawierającą dane, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 lit. a–d, § 4 ust. 1 pkt 2 oraz § 5 ust. 1 pkt 1–5, i przekazuje jej kopię Beneficjentowi;
 - 6) nie później niż w terminie 5 dni po zakończeniu każdego miesiąca stażu dostarcza Beneficjentowi listę obecności podpisywaną przez stażystę lub wydruk z elektronicznego systemu ewidencjonowania czasu pracy stażysty odbywającego staż;
 - 7) po zakończeniu stażu wydaje stażysty opinię zawierającą informacje o realizowanych przez niego zadaniach oraz nabytej wiedzy i umiejętnościach.

Ocena jest opracowywana przez podmiot przyjmujący na staż w formie pisemnej i podpisywana przez opiekuna stażysty oraz pracodawcę przyjmującego na staż. Przykładową konstrukcję takiego dokumentu przedstawia Załącznik nr 7 do Polskich Ram Jakości Staży i Praktyk. Podmiot przyjmujący na staż umożliwia stażystę ocenę programu stażu w formie pisemnej.

Na zasadach przewidzianych dla pracowników organizator stażu zapewnia osobie odbywającemu staż:

- 1) bezpieczne i higieniczne warunki odbywania stażu;
- 2) szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 3) odzież i obuwie robocze lub ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego, ekwiwalent za pranie odzieży roboczej, środki ochrony indywidualnej, niezbędne środki higieny osobistej oraz profilaktyczne posiłki i napoje;
- 4) profilaktyczną ochronę zdrowia;
- 5) okresy odpoczynku;
- 6) ochronę przed mobbingiem;
- 7) maszyny, urządzenia, narzędzia i sprzęt, niezbędne do wykonywania zadań na danym stanowisku.

Organizator stażu przestrzega zasady równego traktowania i nie może dyskryminować stażysty.

12. Beneficjent jest zobowiązany:

- a. opracować w porozumieniu z pracodawcą programu stażu,
- b. zapoznać uczestnika projektu z programem stażu oraz z jego obowiązkami i uprawnieniami,
- c. wypłacać uczestnikowi projektu należne stypendium stażowe, kosztów dojazdu i zakwaterowania na warunkach określonych w niniejszym standardzie.

13. Osoba skierowana na staż jest zobowiązana m.in. do:

- a. przestrzegania ustalonego przez pracodawcę rozkładu czasu pracy,
- b. sumiennego i starannego wykonywania zadań objętych programem stażu oraz stosowania się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są sprzeczne z prawem,

- c. przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- d. niezwłocznego przedłożenia Beneficjentowi oceny dotyczącej stażu po jej otrzymaniu od pracodawcy.

14. Opiekun stażysty. Staż jest realizowany pod nadzorem wyznaczonej przez organizatora stażu osoby, która odpowiada za prawidłową realizację stażu i za opiekę nad osobą odbywającą staż. W trakcie realizacji stażu opiekun stażysty w szczególności:

- a. wyznacza zadania praktyczne oraz organizuje zajęcia teoretyczne przewidziane w programie stażu;
- b. nadzoruje wykonywanie zadań przez bezrobotnego oraz udziela mu wskazówek i niezbędnej pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań;
- c. współpracuje z Beneficjentem w zakresie realizacji programu stażu;
- d. prowadzi niezbędną dokumentację z realizacji programu stażu;
- e. przygotowuje opinię o odbyciu stażu, o której mowa w art. 123 ust. 2 ustawy.

Funkcje opiekuna stażysty może pełnić wyłącznie osoba posiadająca co najmniej dwunastomiesięczne doświadczenie w branży/dziedzinie, w jakiej realizowany jest staż (spełnienie tego wymogu musi być odpowiednio udokumentowane).

W przypadkach stażu zakończonego egzaminem zawodowym lub czeladniczym, opiekun stażysty musi posiadać kwalifikacje instruktora praktycznej nauki zawodu, określone w przepisach wydanych na podstawie art. 120 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

Zasady wynagrodzenia opiekuna stażysty są uregulowane w porozumieniu lub umowie pomiędzy podmiotem kierującym na staż (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.

Koszty wynagrodzenia opiekuna stażysty są kwalifikowalne, o ile uwzględniają jedną z poniższych opcji i wynikają z założeń porozumienia w sprawie realizacji stażu :

1. 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 stażu. (Taka forma refundacji nie przysługuje osobom prowadzącym jednoosobową działalność gospodarczą),

2. 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. Kwoty wynagrodzenia opiekuna stażysty, o których mowa powyżej, nie uwzględniają kosztów po stronie pracodawcy,
3. 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 stażystami. (Taka forma refundacji nie przysługuje osobom prowadzącym jednoosobową działalność gospodarczą).

Kwoty wynagrodzenia opiekuna stażysty, nie uwzględniają kosztów po stronie pracodawcy.

15. Czas realizacji programu stażu przez uczestnika odbywającego staż nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3 miesięcy. Czas realizacji programu stażu uczestnika będącego osobą niepełnosprawną zaliczoną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3 miesięcy. Czas realizacji programu stażu przez stażystę odbywającego staż nie może być krótszy niż 20 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3 miesięcy.

Stażysta nie może odbywać stażu w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej ani w godzinach nadliczbowych.

Możliwa jest realizacja stażu w niedzielę i święta, w porze nocnej lub w systemie pracy zmianowej, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu czasu pracy.

Na wniosek uczestnika odbywającego staż organizator stażu udziela 2 dni wolnych za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu. Za dni wolne przysługuje stypendium. Za ostatni miesiąc odbywania stażu organizator stażu udziela dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu. Przy niepełnym miesiącu odbywania stażu przysługujący stażyscie wymiar dni wolnych oblicza się proporcjonalnie, zaokrąglając w górę do pełnych dni.

Stażysta, który z uzasadnionej przyczyny przerwał staż, może w okresie 6 miesięcy od dnia przerwania udziału w stażu ukończyć ten staż zgodnie z programem za zgodą Beneficjenta i organizatora stażu jeśli, okres realizacji projektu na to pozwala.

16. Stypendium. Stażyscie w okresie odbywania stażu, przysługuje stypendium.

Wysokość stypendium wynosi miesięcznie 160 % zasiłku, o którym mowa w art. 224 ust. 1 pkt 1, jeżeli miesięczny wymiar stażu jest równy maksymalnemu wymiarowi określone w art. 118 ust. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru stażu wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie. Stypendium przysługuje również za dni wolne, o których mowa w art. 118 ust.

Stażyscie uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje stypendium w wysokości nie niższej niż zasiłek.

Stypendium za okres stażu nie przysługuje za dni nieobecności na stażu.

Do stażystów stosuje się przepisy o usprawiedliwianiu nieobecności pracowników wydane na podstawie art. 2982 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, a prawo do stypendium za okres usprawiedliwionej nieobecności stażysta zachowuje za okresy zwolnienia, za które pracownicy, zgodnie z tymi przepisami, zachowują prawo do wynagrodzenia.

Stypendium przysługuje za dni nieobecności na stażu w przypadku usprawiedliwienia tej nieobecności obowiązkiem stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej.

Za okres udokumentowanej niezdolności do pracy bezrobotny zachowuje prawo do stypendium w wysokości 50 % kwoty stypendium.

Osobie, która odbyła staż zakończony potwierdzeniem nabycia wiedzy lub umiejętności przeprowadzanym przez uprawnioną instytucję, przysługuje dodatek do stypendium po uzyskaniu dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności w okresie realizacji projektu. Dodatek do stypendium przysługuje w wysokości 20 % zasiłku, o którym mowa w art. 224 ust. 1 pkt 1, za każdy pełny miesiąc zrealizowanego stażu. Wysokość dodatku do stypendium za niepełny miesiąc ustala się dzieląc kwotę dodatku za pełny miesiąc przez 30, a

następnie mnożąc przez liczbę dni kalendarzowych realizacji stażu. Dodatek do stypendium jest przyznawany na wniosek osoby, która odbyła staż, złożony w terminie do 3 miesięcy od dnia uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności. Do wniosku należy dołączyć kopię dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności albo jego odwzorowanie cyfrowe.

17. Premia. Organizatorowi stażu zakończonego potwierdzeniem nabycia wiedzy lub umiejętności przeprowadzanym przez uprawnioną instytucję przysługuje premia po zakończeniu stażu, jeżeli uczestnik uzyskał dokument potwierdzający nabycie wiedzy i umiejętności. Premia jest wypłacana w wysokości 500 zł za każdy pełny miesiąc programu stażu, zrealizowanego dla każdego uczestnika. Kwota premii podlega waloryzacji na zasadach określonych w art. 228 ust. 1 i 2. Przepis art. 228 ust. 4 stosuje się odpowiednio. Wysokość premii za niepełny miesiąc ustala się dzieląc kwotę premii za pełny miesiąc przez 30, a następnie mnożąc przez liczbę dni kalendarzowych realizacji stażu. Premia jest przyznawana na wniosek organizatora stażu złożony w terminie do 3 miesięcy od dnia uzyskania przez uczestnika stażu dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności.

Premia dla organizatora stażu prowadzącego działalność gospodarczą w rozumieniu art. 2 pkt 17 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 500) jest przyznawana zgodnie z zasadami udzielania pomocy de minimis określonymi we właściwych przepisach prawa Unii Europejskiej dotyczących pomocy de minimis.

18. Staż zakończony potwierdzeniem nabycia wiedzy lub umiejętności przeprowadzanym przez uprawnioną instytucję. W przypadku takiego stażu, Beneficjent przekazuje okręgowej komisji egzaminacyjnej, w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia stażu, informacje obejmujące:

- a. dane organizatora stażu;
- b. termin rozpoczęcia i zakończenia stażu;
- c. liczbę uczestników stażu;
- d. symbol i nazwę kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, w zakresie których jest prowadzony staż.

W przypadku stażu, o którym mowa w art. 119 ust. 1 ustawy, program stażu obejmuje:

- a. wymagania określone w formie efektów kształcenia i kryteriów ich weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego określonej w przepisach wydanych na

podstawie art. 46 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe – w przypadku stażu, o którym mowa w art. 119 ust. 3 ustawy;

- b. standardy wymagań egzaminacyjnych ustalone przez Związek Rzemiosła Polskiego, będące podstawą przeprowadzania potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności – w przypadku stażu, o którym mowa w art. 119 ust. 4 ustawy;
- c. plan nauczania określający sposób nabywania umiejętności praktycznych i zdobywania wiedzy teoretycznej oraz wymiar godzin;
- d. wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
- e. sposób potwierdzenia zdobytej wiedzy i umiejętności.

Osoba, która odbyła taki staż, po uzyskaniu dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności może złożyć do wniosek o dodatek do stypendium.

Uczestnik takiego stażu:

- 1) jest obowiązany do potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności w przypadku:
 - a) egzaminu zawodowego – w terminie wskazanym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu zawodowego, o którym mowa w art. 9a ust. 2 pkt 10 lit. a tiret pierwsze ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
 - b) egzaminu czeladniczego – w terminie ustalonym z izbą rzemieślniczą;
- 2) informuje Beneficjenta o wyniku potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności, w terminie 14 dni od powzięcia tej informacji;
- 3) w terminie 14 dni od dnia uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności przekazuje jego kopię Beneficjentowi;
- 4) składa deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminach, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, lub wniosek o dopuszczenie do egzaminu czeladniczego do właściwej izby rzemieślniczej w terminie nie później niż na dwa miesiące przed terminem zakończenia stażu.

19. Program stażu określa:

- 1) nazwę i symbol cyfrowy zawodu lub specjalności, zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy, których dotyczy staż;
- 2) zakres oraz opis zadań zawodowych, które będą wykonywane podczas stażu przez bezrobotnego;

- 3) zakres wiedzy i umiejętności zawodowych przewidzianych do nabycia przez bezrobotnego;
- 4) nazwę stanowiska pracy;
- 5) nazwę komórki organizacyjnej, w której będzie odbywany staż, o ile występuje u organizatora stażu;
- 6) inne ważne informacje dotyczące przebiegu stażu.

20. Wizyty monitorujące. Beneficjent, w ramach sprawowanego nadzoru nad odbywaniem stażu przez uczestnika, może przeprowadzać wizyty monitorujące w miejscu odbywania stażu. Wizytę monitorującą w miejscu odbywania stażu w formie zdalnej przeprowadza się w porozumieniu z bezrobotnym w godzinach odbywania stażu. Przeprowadzenie wizyty monitorującej nie może naruszać prywatności stażysty i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

21. Beneficjent na wniosek organizatora stażu lub z urzędu, po zasięgnięciu opinii organizatora stażu i wysłuchaniu uczestnika projektu, może pozbawić go możliwości kontynuowania stażu w przypadku:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności podczas więcej niż jednego dnia stażu;
- 2) naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w szczególności stawienia się do odbycia stażu w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, środków odurzających lub substancji psychotropowych lub spożywania w miejscu pracy alkoholu, środków odurzających lub substancji psychotropowych;
- 3) usprawiedliwionej nieobecności uniemożliwiającej zrealizowanie programu stażu.

Osoba, która z własnej winy nie podjęła albo przerwała realizację stażu, zwraca koszty badań lekarskich i psychologicznych, przejazdu, zakwaterowania – o ile zostały poniesione.

Osoba, która z własnej winy nie podjęła albo przerwała realizację stażu zakończonego potwierdzeniem nabycia wiedzy lub umiejętności lub nie przystąpiła do procesu potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności zwraca koszty potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności.

Powyższego nie stosuje się w przypadku gdy przyczyną niepodjęcia lub przerwania programu stażu lub nie przystąpienia do procesu potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub prowadzenia działalności gospodarczej, trwającego co najmniej miesiąc.

22. Stażyści w okresie odbywania stażu objęci są ubezpieczeniem zdrowotnym⁸ oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków/ z tytułu wypadku przy pracy lub choroby zawodowej. Koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków / z tytułu wypadku przy pracy lub choroby zawodowej jest ponoszony przez podmiot kierujący na staż.

W zależności od indywidualnych potrzeb uczestnikowi projektu skierowanemu na staż może zostać sfinansowany m.in.:

a) zwrot kosztów dojazdów – zwrot kosztów przejazdu przez okres odbywania stażu jest możliwy tylko w przypadku, gdy osoba uzyskuje wynagrodzenie lub inny przychód w wysokości nieprzekraczającej 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę. Zwrot jest możliwy tylko za te dni, których obecność na stażu została poświadczona podpisem uczestnika projektu na liście obecności. Zwrot kosztów dojazdu stanowi wydatek kwalifikowalny do wysokości opłat za środki transportu publicznego szynowego lub kołowego zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym obszarze. Istnieje możliwość korzystania ze środków transportu prywatnego (samochód) jako refundacja wydatku faktycznie poniesionego, jednakże tylko do wysokości ceny biletu środkami transportu publicznego na danej trasie. Kwota zwrotu za dojazd uczestnika projektu na staż uzależniona jest od cenników operatorów komunikacji publicznej. Beneficjent winien dokonywać zwrotu kosztów za dojazd na podstawie wniosku uczestnika projektu, który wraz z wnioskiem powinien przekazać dokumenty poświadczające wnioskowaną kwotę przejazdu, tj. bilety lub bilet za dojazd oraz stosowne oświadczenie zawierające dane na temat okresu dojazdu, trasy, wysokości kwoty. W przypadkach uzasadnionych racjonalnością wydatkowania środków za koszt kwalifikowalny można uznać koszt zakupu biletów okresowych, trasowanych, imiennych dla uczestników projektu. Na trasie na której jest możliwość zakupu ww. biletu, uczestnik zobowiązany jest do jego zakupu w przypadku korzystania z formy wsparcia, która odbywa się codziennie i trwa min. miesiąc (np. staż). Gdy dana forma wsparcia nie odbywa się w sposób ciągły, ale np. w wybrane dni tygodnia lub w przypadkach nieobecności uczestnika projektu na zajęciach, koszt biletu okresowego należy kwalifikować proporcjonalnie w stosunku do faktycznej ilości dojazdów uczestnika na miejsce realizacji formy wsparcia w okresie, którego dotyczy bilet. W uzasadnionych przypadkach, np. gdy nie jest możliwy dojazd uczestników projektu (np. osoby z niepełnosprawnością) we własnym zakresie lub nie jest możliwy dojazd dostępnymi środkami komunikacji – możliwe jest

⁸Zgodnie z art. 83 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. 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.

ponoszenie kosztu przejazdu w wysokości wyższej niż wskazano powyżej. Należy pamiętać, że wydatek musi spełniać wymogi Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 – celowość, niezbędność i racjonalność poniesionego kosztu będzie badana na etapie weryfikacji wniosku o płatność,

b) zwrot kosztów zakwaterowania – w przypadku odbywania stażu poza miejscem zamieszkania uczestnikowi projektu przysługuje o ile czas dojazdu i powrotu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania stażu środkami komunikacji publicznej przekracza łącznie 3 godziny oraz o ile w miejscu odbywania stażu uczestnik projektu wynajmuje mieszkanie lub pokój w hotelu (konieczność spełnia obydwu powyższych warunków),

c) zwrot kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu w wysokości wynikającej z wniosku o dofinansowanie, z zastrzeżeniem, że z uwagi na podwójne finansowanie, wsparcie polegające na dofinansowaniu opieki nad dziećmi do lat 3 nie obejmuje miejsc opieki dofinansowywanych ze środków FERS, KPO lub z innych środków publicznych oraz w pierwszej kolejności obejmuje instytucjonalne formy opieki. Instytucjonalne formy opieki nad dziećmi do lat 3 (tj. żłobki, kluby dziecięce, dzienni opiekunowie) powinny być pierwszym wyborem beneficjenta podczas organizacji wsparcia. Jedynie w przypadku braku możliwości skorzystania ze standardowych usług oferowanych w instytucjonalnych formach opieki beneficjent powinien zapewnić najskuteczniejszą (pod względem dobra dziecka i kosztów) opiekę nad dziećmi do lat 3 w postaci:

- zorganizowanie opieki okazjonalnej dla grupy dzieci w osobnym/ wydzielonym pomieszczeniu na terenie placówki, gdzie odbywają się staże,
- wynajęcie klubu dziecięcego (np. w godzinach popołudniowych, w weekendy, jeśli staże odbywają się w takich godzinach, dniach),
- zatrudnienie opiekuna dziennego do sprawowania okazjonalnej opieki nad grupą dzieci na podstawie umowy zawartej na określony czas uzależniony od czasu trwania formy wsparcia. Indywidualną okazjonalną opiekę niani należy zaproponować jedynie w przypadku braku możliwości skorzystania z powyższych rozwiązań. W takim przypadku, świadczenie takiej zindywidualizowanej usługi opieki powinno być ograniczone do dni i godzin bezpośrednio związanych ze stażem (plus dodatkowy czas na dojazd pomiędzy firmą, a miejscem opieki nad dzieckiem) w tym względzie powinno to być wyraźnie zaznaczone w treści umowy z nianią.

Uczestnicy projektu powinni otrzymać informację o dostępnych instytucjonalnych formach opieki nad dziećmi do lat 3 na danym terenie.

d) koszty związane z organizacją stażu - w ramach projektu mogą zostać sfinansowane wyłącznie koszty bezpośrednio związane z uczestnictwem uczestnika projektu w stażu, które nie stanowią ustawowego obowiązku organizatora stażu wynikającego z ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz przepisów prawa pracy.

Katalog wydatków kwalifikowalnych może obejmować w szczególności:

- zwrot kosztów dojazdu uczestnika projektu na staż,
- zwrot kosztów zakwaterowania uczestnika projektu, jeżeli wynika to z uzasadnionych potrzeb związanych z realizacją stażu,
- inne koszty niezbędne do realizacji stażu, o ile są zgodne z zasadami kwalifikowalności wydatków oraz nie stanowią kosztów, do których poniesienia zobowiązany jest organizator stażu.

Nie kwalifikuje się do finansowania w projekcie kosztów stanowiących obowiązki organizatora stażu, w szczególności:

- wstępnych badań lekarskich i profilaktycznej ochrony zdrowia,
- szkolenia BHP,
- odzieży i obuwia roboczego,
- środków ochrony indywidualnej i środków higieny,
- narzędzi, maszyn, urządzeń i wyposażenia stanowiska niezbędnego do realizacji stażu,
- kosztów wynikających z zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków odbywania stażu.

Wydatki kwalifikowalne muszą pozostawać bezpośrednio związane z realizacją programu stażu, być racjonalne, niezbędne i odpowiednio udokumentowane.

11. PRACA METODĄ TRENERA ZATRUDNIENIA WSPIERANEGO (TZW)

1. **Metoda pracy trenera zatrudnienia wspieranego - TZW** przeznaczona jest do pracy z osobami, które mają największe problemy na rynku pracy (z niepełnosprawnościami, bez kwalifikacji). Trener Zatrudnienia Wspieranego towarzyszy uczestnikowi we wszystkich działaniach w ramach projektu. Rekomenduje się, aby metoda TZW była zastosowana w przypadku osób długotrwale przebywających poza rynkiem pracy, nieposiadających żadnych doświadczeń zawodowych, nieposiadających aktualnych kwalifikacji lub osób z niskim poziomem kompetencji społecznych, uniemożliwiających podjęcie aktywności zawodowej.
2. Zadania w zakresie zatrudnienia wspomaganego są realizowane przez trenera pracy / trenera zatrudnienia wspieranego, który może zostać również wsparty przez psychologa, doradców lub terapeutów.
3. Osoba z niepełnosprawnościami, może w trakcie zatrudnienia wspomaganego, korzystać również z usług asystenta osoby z niepełnosprawnościami oraz ze wsparcia innych specjalistów ukierunkowanego na utrzymanie zatrudnienia.

Wymiar czasu pracy i okres zatrudnienia trenera pracy/ trenera zatrudnienia wspieranego, powinien wynikać z indywidualnych potrzeb osób, które mają największe problemy na rynku. Działania zrealizowane w ramach wsparcia wspomaganego powinny zostać odpowiednio udokumentowane np. w formie kart potwierdzających przez uczestnika korzystanie z usługi, zawierających między innymi: opis działania, datę i czas trwania działania, podpis uczestnika/ trenera pracy/ trenera zatrudnienia wspieranego.

4. **Kwalifikacje kadry:** Kryterium w pełnieniu funkcji trenera zatrudnienia wspieranego jest doświadczenie w pracy z osobami z grup ryzyka, tzn. z osobami defaworyzowanymi na rynku pracy. Trenerem zatrudnienia wspieranego może być osoba, która:
 - posiada co najmniej średnie wykształcenie oraz podstawową wiedzę w zakresie przepisów prawa pracy i zatrudniania osób, do których został skierowany projekt;
 - posiada co najmniej roczne doświadczenie zawodowe, w tym doświadczenie w formie wolontariatu;
 - posiada co najmniej 3-miesięczne doświadczenie w bezpośredniej pracy z osobami, do których został skierowany projekt i przeszła szkolenie w zakresie zatrudnienia wspomaganego.

5. Zadania trenera zatrudnienia wspieranego:

- a) zapoznaje się z potencjałem uczestnika projektu, jego sytuacją społeczno-zawodową, potrzebami i aspiracjami, w celu sporządzenia trafnej opinii predyspozycji osobowościowo-zawodowych uczestnika projektu i jego możliwości rozwojowych;
- b) motywuje, analizuje i towarzyszy uczestnikowi projektu w działaniach podejmowanych w ramach Indywidualnego Planu Działania;
- c) pracuje nad wieloma obszarami aktywności życiowej uczestnika projektu: pracą, edukacją, rodziną, czasem wolnym;
- d) nawiązuje kontakty z pracodawcami, urzędami pracy oraz innymi instytucjami rynku pracy w celu pozyskiwania miejsc pracy dla konkretnych uczestników projektu;
- e) po znalezieniu pracy wprowadza uczestnika do zakładu pracy poprzez zapoznawanie go z procedurami i warunkami zatrudnienia oraz zadaniami na określonym stanowisku;
- f) na bieżąco monitoruje adaptację uczestnika w miejscu pracy i pomaga w rozwiązywaniu ewentualnych problemów.

6. **Uprawnienia:** Trener zatrudnienia wspieranego pracując metodą TZW stosuje metody oraz narzędzia w zakresie których został przeszkolony podczas szkolenia. Trener zatrudnienia wspieranego posiadający wykształceniem psychologiczne dobiera testy psychologiczne stosownie do sposobu rozwiązywania problemu zawodowego osoby, której świadczy wsparcie, respektując przy ich stosowaniu procedury badania i interpretacji wyników obowiązujące dla danego testu oraz prawa autorskie.

12.ZAŁĄCZNIK:

Załącznik nr 1 do Standardu usług – wymagania dotyczące jakości usług doradczych oferowanych w ramach projektu.