

**Wymagania jakościowe i zasady realizacji wsparcia w zakresie Działania 7.2 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy**

**Wersja nr 1**

**sierpień 2016 r.**

Niniejszy dokument stanowi minimum wymagań, które należy uwzględnić podczas stosowania opisanych w nim form wsparcia. Wnioskodawca przygotowując wniosek o dofinansowanie powinien opisać wszystkie planowane do zastosowania formy wsparcia, w tym w szczególności sposób zapewnienia ich jakości oraz dokumentowania.

**UWAGA!**

**Powiatowe urzędy pracy realizują projekty, jako beneficjent lub partner, wyłącznie w oparciu   
o Ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U.   
z 2015r. poz. 149 z późn. zm.) – w odniesieniu do kwot, stawek, form wsparcia (usługi i instrumenty rynku pracy) oraz grupy docelowej (osoby bezrobotne i poszukujące pracy zarejestrowane we właściwym powiatowym urzędzie pracy). Wsparciem obejmowane są osoby, którym w wyniku profilowania wsparcia został ustalony I lub II profil pomocy oraz w sposób i na zasadach określonych w ww. ustawie.**

**I. REALIZACJA PROJEKTÓW DOTYCZĄCYCH WSPARCIA W ZAKRESIE AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ UCZESTNIKÓW**

1. Udzielenie wsparcia w ramach projektów aktywizacji zawodowej każdorazowo jest poprzedzone identyfikacją potrzeb uczestnika projektu (w tym m.in. poprzez diagnozowanie potrzeb szkoleniowych, możliwości doskonalenia zawodowego) oraz opracowaniem lub aktualizacją dla każdego uczestnika projektu Indywidualnego Planu Działania (IPD, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 10a i art. 34a ustawy *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy)*.
2. Wsparcie realizowane jest w postaci kompleksowych rozwiązań w zakresie aktywizacji zawodowej, w oparciu o pogłębioną analizę umiejętności, predyspozycji i problemów zawodowych danego uczestnika (indywidualizacja wsparcia).
3. Każdy z uczestników projektów otrzymuje pełną ofertę wsparcia, obejmującą wszystkie formy pomocy, których potrzeba zastosowania zostanie zidentyfikowana u niego w trakcie dokonywania indywidualnej diagnozy, jako niezbędnych w celu poprawy jego sytuacji na rynku pracy lub uzyskania zatrudnienia, w tym w szczególności:

- usługi służące indywidualizacji wsparcia oraz pomocy w zakresie określenia ścieżki zawodowej jako obowiązkowy element wsparcia (m.in. poradnictwo zawodowe, pośrednictwo pracy),

- usługi służące zdobyciu kwalifikacji i doświadczenia zawodowego wymaganego przez pracodawców (m.in.: kursy, szkolenia, staże, subsydiowanie zatrudnienia).

**II. REALIZACJA SZKOLEŃ W RAMACH PROJEKTÓW**

1. Szkolenia i kursy są zgodne ze zdiagnozowanymi potrzebami i potencjałem uczestnika projektu oraz ze zdiagnozowanymi potrzebami na rynku pracy.
2. Usługi szkoleniowe są realizowane przez instytucje posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.

3. Szkolenia otwarte, tzn. takie na które prowadzony jest otwarty nabór uczestników, o zdefiniowanym z góry programie lub ramach merytorycznych, grupie docelowej, celach szkoleniowych i cenie, mogą być realizowane jedynie w uzasadnionych przypadkach,   
w odniesieniu do osób, u których zidentyfikowano konieczność nabycia w taki sposób niezbędnych umiejętności czy kwalifikacji zawodowych.

1. Szkolenie zamknięte to szkolenie dedykowane jednej ściśle określonej grupie docelowej czy uczestnikom danego projektu, tzw. „szyte na miarę”.
2. Efektem szkolenia będzie nabycie kwalifikacji zawodowych lub nabycie kompetencji potwierdzonych odpowiednim dokumentem (np. certyfikatem), w rozumieniu wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.
3. Nabycie kwalifikacji zawodowych lub kompetencji jest weryfikowane poprzez przeprowadzenie odpowiedniego ich sprawdzenia (np. w formie egzaminu).
4. Usługi szkoleniowe w ramach projektów muszą spełniać poniższe minimalne wymagania jakościowe:
5. Szkolenie dopasowane do poziomu uczestników – obowiązkowe jest zbadanie wyjściowego poziomu kompetencji rozwijanych w trakcie szkolenia i dostosowanie do nich programu szkoleniowego oraz wykorzystywanych metod.
6. Materiały szkoleniowe muszą zawierać podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na której zostało ono oparte, z poszanowaniem praw autorskich.
7. Podczas szkolenia wykorzystywane muszą być różnorodne, angażujące uczestników metody kształcenia oraz środki i materiały dydaktyczne, dostosowane do specyfiki   
   i sytuacji osób uczących się. Metody te są adekwatne do deklarowanych rezultatów, treści szkolenia oraz specyfiki grupy.
8. Dokumentacja szkoleniowa musi obejmować:
9. raporty podsumowujące ocenę efektów uczenia się,
10. program szkolenia (z uwzględnieniem tematów zajęć, harmonogram wraz z wymiarem

czasowym, metody szkoleniowe),

1. materiały szkoleniowe,
2. listy obecności.
3. Trenerzy prowadzący szkolenie muszą posiadać łącznie:
4. wykształcenie wyższe/zawodowe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające

przeprowadzenie danego szkolenia,

1. doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata,
2. kompetencje społeczne i metodyczne związane z kształceniem osób dorosłych.
3. Szkolenie odbywa się w warunkach zapewniających komfort uczenia się, sale szkoleniowe spełniają warunki BHP oraz odpowiadają potrzebom grupy docelowej, zwłaszcza   
   w przypadku udziału osób z niepełnosprawnościami.
4. Uzyskanie kwalifikacji należy rozumieć jako formalny wynik oceny i walidacji, uzyskany   
   w momencie potwierdzenia przez właściwy organ, że dana osoba osiągnęła efekty uczenia się spełniające określone standardy. Tym samym uczestnika można uwzględnić we wskaźniku dotyczącym liczby osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu, jeżeli zda formalny egzamin potwierdzający zdobyte kwalifikacje. Uczestnicy, którzy po ukończeniu kursu otrzymają jedynie zaświadczenie o ukończeniu szkolenia nie będą mogli być ujmowani w powyższym wskaźniku. Egzamin musi zostać przeprowadzony przez uprawnioną do tego instytucję. Tym samym zdanie egzaminu wewnętrznego, przeprowadzonego przez organizatora i otrzymanie zaświadczenia o ukończeniu kursu, nie jest tożsame z uzyskaniem kwalifikacji.
5. Osobom uczestniczącym w szkoleniach przysługuje stypendium w wysokości nie większej niż 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia   
   i instytucjach rynku pracy pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia wynosi nie mniej niż 150 godzin miesięcznie – w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie.

**III. REALIZACJA STAŻY ZAWODOWYCH W RAMACH PROJEKTÓW**

1. Wsparcie w postaci staży realizowane w ramach projektów jest zgodne   
   z **zaleceniem Rady Unii Europejskiej z dnia 10 marca 2014 r. *w sprawie ram jakości staży*** (Dz. Urz. UE C 88 z 27.03.2014, str. 1) zalecającym państwom członkowskim wdrażanie zasad prowadzących do podnoszenia jakości staży oraz z ***Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży[[1]](#footnote-1)***, tj. dokumentem zawierającym zbiór wypracowanych norm i standardów przeprowadzania wysokiej jakości programów staży.
2. Staż odbywa się na podstawie umowy o zorganizowanie stażu, zawartej pomiędzy organizatorem stażu (beneficjentem), a podmiotem przyjmującym na staż. Niniejsza umowa określa w szczególności:
3. nazwę formy wsparcia,
4. dane uczestnika projektu odbywającego staż: imię i nazwisko, PESEL, data urodzenia, adres zameldowania/zamieszkania,
5. dane opiekuna uczestnika projektu odbywającego staż,
6. datę rozpoczęcia i zakończenia stażu,
7. numer i tytuł projektu, w ramach którego realizowany jest staż,
8. zakres stażu,
9. zobowiązanie podmiotu przyjmującego na staż do zapewnienia należytej realizacji stażu zgodnie z ustalonym programem.
10. Staż odbywa się według programu stanowiącego załącznik do umowy, przygotowywanego przez podmiot przyjmujący na staż we współpracy z organizatorem stażu i przedkładanego do podpisu stażysty. Przy ustalaniu indywidualnego programu powinny być uwzględnione predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe uczestnika projektu.
11. Program powinien określać:
12. nazwę zawodu lub specjalności, której program dotyczy według obowiązującej klasyfikacji zawodów i specjalności,
13. zakres zadań wykonywanych przez uczestnika stażu,
14. rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych,
15. treści edukacyjne, które stażysta ma przyswoić podczas trwania stażu oraz cele edukacyjno – zawodowe planowane do osiągnięcia przez uczestnika stażu,
16. harmonogram realizacji stażu,
17. sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych,
18. dane opiekuna osoby objętej programem stażu.
19. Podmiot przyjmujący na staż zawiera ze stażystą umowę, która zawiera podstawowe warunki przebiegu stażu, w tym:

* okres trwania stażu,
* wysokość przewidywanego stypendium,
* miejsce odbycia stażu,
* zakres obowiązków wykonywanych podczas odbywanego stażu,
* dane opiekuna stażu.

1. Staż trwa nie krócej niż 3 miesiące i nie dłużej niż 12 miesięcy kalendarzowych. Osoba odbywająca staż powinna wykonywać czynności lub zadania w wymiarze nieprzekraczającym 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie. Osoba niepełnosprawna zaliczana do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności – w wymiarze nieprzekraczającym 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
2. Podmiot przyjmujący na staż:
3. zapewnia odpowiednie stanowisko pracy stażysty wyposażone w niezbędne sprzęty, narzędzia i zaplecze, zgodnie z programem stażu i potrzebami uczestnika projektu wynikającymi ze specyfiki zadań wykowanych przez stażystę, wymogów technicznych miejsca pracy, a także niepełnosprawności lub stanu zdrowia,
4. szkoli stażystę na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznaje go z obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy staż,
5. sprawuje nadzór nad odbywaniem stażu w postaci wyznaczenia opiekuna stażu,
6. monitoruje postępy i nabywanie nowych umiejętności przez stażystę, a także stopień realizacji treści i celów edukacyjno-zawodowych oraz regularnie udziela stażyście informacji zwrotnej nt. osiąganych wyników i stopnia realizacji zadań,
7. wydaje stażyście - niezwłocznie po zakończeniu stażu – dokument potwierdzający odbycie stażu.
8. Dokument potwierdzający odbycie stażu zawiera następujące informacje:

* datę rozpoczęcia i zakończenia stażu,
* cel i program stażu,
* opis zadań wykonanych przez stażystę,
* opis celów edukacyjno-zawodowych i kompetencji uzyskanych przez stażystę w wyniku stażu,
* ocenę stażysty dokonaną przez opiekuna stażu w formie pisemnej, uwzględniającą osiągnięte rezultaty oraz efekty.

1. Organizator stażu w ramach projektu może ponosić koszty związane z organizacją stażu obejmujące m. in:

* przygotowanie stanowiska pracy dla stażysty,
* podróże służbowe stażysty,
* koszty dojazdu stażysty,
* koszty eksploatacji materiałów i narzędzi,
* szkolenia BHP stażysty,
* ubezpieczenie stażysty, łącznie w kwocie nie wyższej niż 5000 zł brutto na 1 stażystę.

1. Stażysta wykonuje swoje obowiązki pod nadzorem opiekuna stażu, wyznaczonego na etapie przygotowań do realizacji programu stażu, który wprowadza stażystę w zakres obowiązków oraz zapoznaje z zasadami i procedurami obowiązującymi w organizacji, w której odbywa staż, a także monitoruje realizację przydzielonego w programie stażu zakresu obowiązków   
   i celów edukacyjno-zawodowych oraz udziela informacji zwrotnej stażyście na temat osiąganych wyników i stopnia realizacji zadań. Na jednego opiekuna stażu nie może przypadać więcej niż 3 stażystów.
2. Wynagrodzenie opiekuna stażysty jest wypłacane z tytułu wypełnienia obowiązków, nie zależy natomiast od liczby stażystów, wobec których te obowiązki świadczy. Koszty wynagrodzenia opiekuna stażysty powinny uwzględniać jedną z opcji:
3. 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 stażystów,
4. 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).
5. W okresie odbywania stażu stażyście przysługuje miesięczne stypendium w wysokości nie większej niż kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę naliczane proporcjonalnie do liczby godzin stażu zrealizowanych przez stażystę.
6. Na wniosek uczestnika projektu odbywającego staż pracodawca jest obowiązany do udzielenia dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu   
   u pracodawcy. Za dni wolne przysługuje stypendium. Za ostatni miesiąc odbywania stażu pracodawca jest obowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu u pracodawcy.
7. Beneficjent na wniosek pracodawcy może pozbawić uczestnika projektu możliwości kontynuowania stażu w przypadku:
8. nieusprawiedliwionej nieobecności podczas więcej niż jednego dnia pracy,
9. naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy,
10. naruszenia przez uczestnika przepisów prawa i regulaminu pracy,
11. nierealizowania programu stażu.
12. Beneficjent na wniosek uczestnika projektu może rozwiązać z pracodawcą umowę   
    o odbyciu stażu w przypadku nierealizowania przez pracodawcę warunków odbycia stażu.
13. Umowa zostaje rozwiązana w przypadku, gdy uczestnik projektu podczas odbywania stażu podejmie pracę zarobkową.

**IV. WYPOSAŻENIE I DOPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

Wyposażenie i doposażenie stanowiska pracy stanowi pomoc *de minimis* w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 28 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1).

Wyposażenie i doposażenie stanowiska pracy finansowane jest przedsiębiorcy na zasadzie refundacji poniesionych kosztów.

Wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy oznacza zorganizowanie stanowiska pracy poprzez zakup sprzętu, maszyn, urządzeń itp. niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku, zgodnie ze zdiagnozowanymi potrzebami danego uczestnika projektu.

Wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy dla uczestnika projektu może być dofinansowane w wysokości ustalonej w umowie zawartej pomiędzy beneficjentem, a podmiotem, który tworzy i wyposaża/doposaża stanowisko pracy. Koszt wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla uczestnika projektu nie może być wyższy niż 6-krotność przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień zawarcia umowy, o której mowa w zdaniu pierwszym.

Umowa zawiera w szczególności:

* nazwę podmiotu tworzącego i wyposażającego/doposażającego stanowisko pracy,
* liczbę wyposażanych lub doposażanych stanowisk pracy,
* kalkulację wydatków na wyposażenie lub doposażenie poszczególnych stanowisk pracy   
  i źródła ich finansowania,
* szczegółową specyfikację wydatków dotyczących wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, w szczególności na zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, w tym środków niezbędnych do zapewniania zgodności stanowiska pracy z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wymaganiami ergonomii,
* rodzaj pracy, jaka będzie wykonywana przez uczestnika projektu,
* wymagane kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie zawodowe niezbędne do wykonywania pracy, jakie powinien posiadać uczestnik projektu,
* formę zabezpieczenia zwrotu dofinansowania,
* zobowiązanie do zatrudnienia na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy   
  w pełnym wymiarze czasu pracy uczestnika projektu przez okres co najmniej 12 miesięcy   
  oraz utrzymania przez okres 12 miesięcy stanowisk pracy wyposażonych lub doposażonych w związku z przyznanym dofinansowaniem.

Podmiot wyposażający/doposażający stanowisko pracy musi spełniać następujące warunki:

* działa na rynku przez okres co najmniej 6 miesięcy poprzedzających uzyskanie dofinansowania,
* nie zalega z wypłacaniem wynagrodzeń oraz opłaceniem należności na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Fundusz Emerytur Pomostowych, innych danin publicznych oraz nie posiada nieuregulowanych zobowiązań cywilnoprawnych,
* nie był karany w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu   
  za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997r.- Kodeks karny (Dz.U. 1997 r. nr 88 poz. 553) lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. *o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary* (Dz.U. 2002 r. nr 197 poz. 1661),
* podmiot w okresie 6 miesięcy przed dniem podpisania umowy nie zmniejszył wymiaru czasu pracy pracownika i nie rozwiązał stosunku pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia dokonanego przez pracodawcę.

Pozostałe warunki udzielania wsparcia muszą być zgodne z warunkami dopuszczalności pomocy de minimis wynikającymi z rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju   
z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej   
w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1073).

Dopuszcza się możliwość doposażenia stanowiska pracy w ramach subsydiowanego zatrudnienia.

W przypadku wykorzystania środków przyznanych na wyposażenie/doposażenia stanowiska pracy niezgodnie z umową, lub jego niewykorzystanie powoduje obowiązek zwrotu całości lub części środków wraz z odsetkami naliczanymi jak dla zaległości podatkowych liczonymi od daty przekazania środków.

**V. SUBSYDIOWANIE ZATRUDNIENIA**

1. Zatrudnienie subsydiowane to forma pomocy finansowej dla pracodawcy stanowiąca zachętę do zatrudnienia, zakładająca redukcję kosztów ponoszonych przez niego na zatrudnienie pracowników zgodnie z art. 32 i 33 rozporządzenia Komisji Europejskiej (UE)   
   nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne   
   z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187   
   z 26.06.2014r., str. 1) lub zgodnie z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r., str. 1).
2. Wsparcie w postaci zatrudnienia subsydiowanego w ramach RPO WO 2014-2020 jest realizowane na podstawie rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1073).
3. Miejsce pracy utworzone w ramach subsydiowanego zatrudnienia musi stanowić wzrost netto liczby pracowników u danego beneficjenta pomocy, w porównaniu ze średnią   
   z ostatnich 12 miesięcy, albo w przypadku, gdy utworzone miejsce pracy nie stanowi wzrostu netto liczby pracowników, stanowisko lub stanowiska, na które prowadzona jest rekrutacja zostały zwolnione w wyniku dobrowolnego rozwiązania stosunku pracy, przejścia na emeryturę z tytułu osiągnięcia wieku emerytalnego lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, dobrowolnej redukcji czasu pracy lub zgodnego z prawem zwolnienia za naruszenie obowiązków pracowniczych, nie zaś w wyniku redukcji etatów.
4. Kosztami kwalifikowalnymi w ramach pomocy publicznej na subsydiowanie zatrudnienia są koszty wynagrodzeń pracownika, na które składają się wynagrodzenie brutto oraz opłacane od wynagrodzeń obowiązkowe składki na ubezpieczenia społeczne, ponoszone w okresie:
5. do 12 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika znajdującego się w szczególnie niekorzystnej sytuacji;
6. do 24 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika znajdującego się w bardzo niekorzystnej sytuacji;
7. zatrudniania pracownika niepełnosprawnego.
8. Podmiot, który utworzy miejsce pracy w ramach subsydiowanego zatrudnienia musi spełniać następujące warunki:

* działa na rynku przez okres co najmniej 6 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku,
* nie zalega z wypłacaniem wynagrodzeń oraz opłaceniem należności na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Fundusz Emerytur Pomostowych, innych danin publicznych oraz nie posiada nieuregulowanych zobowiązań cywilnoprawnych,
* nie był karany w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. - Kodeks karny (Dz.U. 1997 r. nr 88 poz. 553) lub ustawy   
  z dnia 28 października 2002 r. *o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary* (Dz.U. 2002 r. nr 197 poz. 1661).

1. Umowa na utworzenie miejsca pracy w ramach subsydiowanego zatrudnienia zawiera   
   w szczególności:

* nazwę podmiotu tworzącego miejsce pracy,
* liczbę utworzonych miejsc pracy,
* kalkulację wydatków na subsydiowanie zatrudnienia poszczególnych uczestników projektu i źródła ich finansowania,
* rodzaj pracy, jaka będzie wykonywana przez uczestnika projektu,
* wymagane kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie zawodowe niezbędne do wykonywania pracy, jakie powinien posiadać uczestnik projektu,
* formę zabezpieczenia zwrotu dofinansowania.

1. Udzielenie wsparcia w postaci zatrudnienia subsydiowanego musi być poprzedzone analizą możliwości udzielenia innych form wsparcia oraz analizą użyteczności zdobytych kompetencji na regionalnym rynku pracy.
2. Uczestnicy projektu zostaną zatrudnieni na okres co najmniej 6 miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umów o pracę.
3. Subsydiowanie zatrudnienia finansowane jest przedsiębiorcy na zasadzie refundacji poniesionych kosztów.
4. Refundacja przekazywana będzie za każdy miesiąc kalendarzowy w formie przelewu bankowego na rachunek bankowy pracodawcy w terminie do 20 dni roboczych od dnia otrzymania poprawnych dokumentów potwierdzających stosunek pracy z uczestnikiem projektu, pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym beneficjenta.
5. W przypadku wygaśnięcia lub rozwiązania umowy o pracę z uczestnikiem projektu, beneficjent kieruje do pracodawcy innego kandydata na okres uzupełniający zgodny   
   z umową zawartą pomiędzy pracodawcą a uczestnikiem projektu, z którym wygasła umowa. Może to nastąpić tylko w przypadku, gdy uczestnik projektu przepracował nie więcej niż 3 miesiące.
6. W momencie wypowiedzenia umowy z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, który nie dopełnił warunków umowy, zwraca on całość uzyskanej pomocy wraz z odsetkami naliczanymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia pomocy.
7. Wyjątkiem jest przypadek zgodnego z prawem zwolnienia za naruszenie obowiązków pracowniczych (art. 52 lub 53 KP). W tym przypadku nie następuje złamanie zasad pomocy publicznej i koszty poniesione do dnia zwolnienia pracownika są kwalifikowalne.
8. W przypadku wykorzystania środków przyznanych na subsydiowanie zatrudnienia niezgodnie z umową, lub jego niewykorzystanie powoduje obowiązek zwrotu całości lub części środków wraz z odsetkami naliczanymi jak dla zaległości podatkowych liczonymi od daty przekazania środków.

**VI. DODATEK RELOKACYJNY**

Dodatek relokacyjny służący wsparciu mobilności geograficznej przeznacza się na pokrycie kosztów zamieszkania związanych z podjęciem zatrudnienia w co najmniej połowie wymiaru czasu pracy, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej poza miejscem stałego zamieszkania.

Maksymalna wysokość dodatku relokacyjnego jest nie wyższa niż 200% przeciętnego wynagrodzenia za pracę w gospodarce narodowej obowiązującego w dniu przyznania dodatku, przy czym możliwa jest wypłata dodatku relokacyjnego w transzach, w zależności od okresu trwania stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego uczestnika projektu, bądź też od okresu prowadzenia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu.

1. Dodatek relokacyjny jest przyznawany w przypadku gdy łącznie zostaną spełnione następujące warunki:

* odległość od miejsca stałego zamieszkania do miejsca podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub miejsca prowadzenia działalności gospodarczej wynosi co najmniej 50 km lub czas dojazdu do tego miejsca i powrotu do miejsca stałego zamieszkania środkami transportu zbiorowego przekracza łącznie co najmniej 3 godziny dziennie,
* osoba będzie pozostawała w zatrudnieniu lub wykonywała inną pracę zarobkową przez okres co najmniej 6 miesięcy od dnia powstania stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego lub będzie prowadziła działalność gospodarczą przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia uzyskania wpisu do CEIDG.

1. Weryfikacja spełnienia powyższych warunków jest dokonywana na podstawie oświadczeń i dokumentów przedkładanych przez uczestnika projektu.
2. Oprócz dodatku relokacyjnego możliwe jest sfinansowanie kosztów dojazdu osobie, która spełnia opisane powyżej warunki.
3. Dokumenty potwierdzające wydatki poniesione na przejazd to: bilety lub oświadczenie korzystania z własnego środka transportu (w uzasadnionych przypadkach), przy czym:

* w przypadku korzystania z własnego środka transportu zwracana będzie kwota do wartości biletu najtańszego przewoźnika na danej trasie, po złożeniu przez uczestnika projektu wniosku o zwrot kosztów dojazdu z podaniem: trasy dojazdu, kosztu, numeru rejestracyjnego własnego środka transportu itp.
* uczestnik projektu może przedstawić komplet biletów przejazdowych (tam i z powrotem)   
  za jeden dzień uczestniczenia w danej formie wsparcia (np. szkolenie, doradztwo). Powstały koszt powinien wówczas zostać pomnożony przez liczbę dni obecności uczestnika projektu w okresie trwania danej formy wsparcia.

1. Kwalifikowalne są również wydatki poniesione przez beneficjenta w związku   
   z organizacją transportu zbiorowego (np. poprzez wynajem minibusa lub autobusu)   
   w sytuacji, gdy nie jest możliwy dojazd uczestników projektu we własnym zakresie lub nie jest możliwy dojazd dostępnymi środkami komunikacji na miejsce szkolenia. Dokumentem poświadczającym dokonanie wydatku będzie w takiej sytuacji faktura wystawiona przez firmę przewozową (przewoźnika) za usługę transportową.

**DODATKOWE INFORMACJE**

Zwrot kosztów przejazdu uczestnika projektu może być dokonany:

* w ramach przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz powrotu do miejsca zamieszkania,
* w ramach przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania u pracodawcy stażu oraz powrotu do miejsca zamieszkania,
* w ramach przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania szkolenia oraz powrotu   
  do miejsca zamieszkania

lub w innych przypadkach wynikających z indywidualnej diagnozy sytuacji danego uczestnika  
projektu, jeżeli jest to niezbędne dla prawidłowej realizacji wsparcia w ramach aktywizacji zawodowej.

Zwrot kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz powrotu do miejsca zamieszkania może być dokonywany przez okres   
do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, rozpoczęcia stażu osobie, która spełnia łącznie następujące warunki:

* w wyniku działań aktywizacyjnych realizowanych w ramach danego projektu podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, odbywa staż i dojeżdża do tych miejsc,
* uzyskuje wynagrodzenie lub inny przychód w wysokości nie przekraczającej 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w miesiącu, za który jest dokonywany zwrot kosztów przejazdu.

Zwrot kosztów dojazdu dotyczy tylko uczestników projektu, których miejsce zamieszkania jest inne niż miejscowość, w której realizowana jest dana forma wsparcia.

**VII. ZATRUDNIENIE WSPOMAGANE**

1. Zatrudnienie wspomagane to forma zintegrowanego, zindywidualizowanego wsparcia osób   
   z niepełnosprawnościami, mająca na celu uzyskanie oraz utrzymanie zatrudnienia poprzez wsparcie trenera pracy, obejmująca działania motywacyjne, pomoc w określeniu rozwoju zawodowego, umiejętności miękkie, pośrednictwo pracy oraz wsparcie w miejscu pracy   
   i poza pracą.
2. W przypadku zdiagnozowania takiej potrzeby u uczestnika projektu – osoby   
   z niepełnosprawnościami, wsparcie w postaci zapewnienia trenera pracy realizującego zadania   
   w zakresie zatrudnienia wspomaganego musi zostac zapewnione.
3. Trenerem pracy może być osoba, która łącznie spełnia następujące warunki:
4. posiada co najmniej średnie wykształcenie oraz podstawową wiedzę w zakresie przepisów prawa pracy i zatrudniania osób z niepełnosprawnościami,
5. posiada co najmniej roczne doświadczenie zawodowe, w tym doświadczenie   
   w formie wolontariatu,
6. posiada co najmniej 3-miesięcznie doświadczenie w bezpośredniej pracy z osobami   
   z niepełnosprawnościami lub przeszła szkolenie w zakresie zatrudnienia wspomaganego.
7. Trener pracy może zostać wsparty przez psychologa, doradcę zawodowego lub terapeutę.
8. Trener pracy realizuje zadania w zakresie:
9. motywowania i aktywizacji osoby z niepełnosprawnościami,
10. zapewnienia osobie z niepełnosprawnościami wsparcia w zakresie poradnictwa i doradztwa zawodowego oraz wypracowania profilu zawodowego,
11. wsparcia w poszukiwaniu pracy i kontaktu z pracodawcą,
12. wsparcia po uzyskaniu zatrudnienia w zakresie rzecznictwa, poradnictwa i innych form wymaganego wsparcia.
13. Wymiar czasu pracy i okres zatrudnienia trenera pracy powinien wynikać z indywidualnych potrzeb osób z niepełnosprawnościami, ale nie może być dłuższy niż 24 miesiące.

**VIII. WOLONTARIAT**

1. Organizacja wolontariatu to jedna z form wsparcia umożliwiająca pracodawcy poznanie potencjalnego pracownika. Beneficjent może w ramach projektu pozyskać miejsca odbywania wolontariatu, a także, jeśli to konieczne, udzielić wsparcia szkoleniowego   
   i doradczego dla wolontariusza. W szczególności może to obejmować pomoc w opanowaniu obowiązków w miejscu pracy, a także uzupełnienie wiedzy i umiejętności niezbędnych na danym stanowisku.
2. Zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie ([Dz.U. z 2016 poz. 239](http://prawo.legeo.pl/prawo/ustawa-z-dnia-24-kwietnia-2003-r-o-dzialalnosci-pozytku-publicznego-i-o-wolontariacie/?on=26.02.2016)), wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na zasadach określonych w ww. ustawie. Wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacjii spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.
3. Wolontariusze mogą wykonywać świadczenia na rzecz:
4. organizacji pozarządowych,
5. osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów   
   o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
6. stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego,
7. spółdzielni socjalnych,
8. spółek akcyjnych i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością oraz klubów sportowych będących spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 226, poz. 1675, z późn. zm.), które nie działają   
   w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników, w zakresie ich działalności statutowej,   
   w szczególności w zakresie działalności pożytku publicznego, z wyłączeniem prowadzonej przez nie działalności gospodarczej,
9. organów administracji publicznej,
10. jednostek organizacyjnych podległych organom administracji publicznej lub nadzorowanych przez te organy, z wyłączeniem prowadzonej przez te jednostki działalności gospodarczej,
11. podmiotów leczniczych w rozumieniu przepisów o działalności leczniczej w zakresie wykonywanej przez nie działalności leczniczej.
12. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych   
    w porozumieniu z podmiotem, który korzysta z wolontariatu. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania. Korzystający ma obowiązek poinformować wolontariusza o przysługujących mu prawach i ciążących obowiązkach.
13. Pracodawca, który korzysta z wolontariatu, ma obowiązek wydać pisemne zaświadczenie   
    o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, zawierające: jego dane personalne, czas trwania wolontariatu, zakres wykonywanych zadań, zdobyte umiejętności, opinię o wolontariuszu.
14. Pracodawca korzystający z wolontariatu ma obowiązek:

* informować wolontariusza o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa, związanym   
  z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
* zapewnić wolontariuszowi, na dotyczących pracowników zasadach określonych   
  w odrębnych przepisach, bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym - w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem - odpowiednie środki ochrony indywidualnej,
* pokrywać, na dotyczących pracowników zasadach określonych w odrębnych przepisach, koszty podróży służbowych i diet.

1. Wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, podmiot korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń.

**IX. ELASTYCZNE FORMY ZATRUDNIENIA ORAZ METODY ORGANIZACJI PRACY**

**Grant na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy[[2]](#footnote-2)**

1. Grant na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy stanowi pomoc *de minimis* w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 28 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz.Urz UE L 352 z 24.12.2013, str. 1).
2. Grant na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy może zostać przyznany w kwocie określonej w umowie pomiędzy beneficjentem a pracodawcą, nie wyższej niż **6-krotność minimalnego wynagrodzenia** za pracę, o którym mowa w art. 2 ust. pkt 28 ustawy   
   o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy obowiązującego w dniu zawarcia umowy.
3. Grant na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy zostaje przyznany jednorazowo   
   w kwocie określonej w umowie pomiędzy projektodawcą a pracodawcą.
4. Grant nie może zostać przyznany na utworzenie stanowiska pracy dla:
5. małżonka pracodawcy;
6. rodzica pracodawcy;
7. rodzeństwa pracodawcy;
8. dziecka własnego lub przysposobionego: pracodawcy, małżonka pracodawcy, rodzeństwa pracodawcy.
9. Pracodawca jest obowiązany, stosownie do zawartej umowy, do utrzymania zatrudnienia uczestnika projektu przez okres 12 miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy lub przez okres 18 miesięcy w połowie wymiaru czasu pracy.
10. Niewywiązanie się z warunku, o którym mowa w pkt 4, lub wykorzystanie grantu niezgodnie   
    z umową, lub jego niewykorzystanie powoduje obowiązek zwrotu grantu wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych naliczonymi od dnia przekazania grantu, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
11. Zwrot grantu następuje:
12. w kwocie proporcjonalnej do okresu, w którym warunek określony w pkt 4 nie został spełniony, wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych naliczonymi od dnia przekazania grantu – w przypadku niewywiązania się z tego warunku;
13. w całości wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych naliczonymi od dnia przekazania grantu – w przypadku wykorzystania grantu niezgodnie z umową lub jego niewykorzystania.
14. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez uczestnika projektu, rozwiązania z nim umowy o pracę na podstawie art. 52 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – *Kodeks pracy* lub wygaśnięcia stosunku pracy uczestnika projektu przed upływem okresu odpowiednio 12 lub 18 miesięcy, o którym mowa w pkt 3, beneficjent kieruje na zwolnione stanowisko pracy innego uczestnika projektu.
15. W przypadku odmowy przyjęcia skierowanego uczestnika projektu na zwolnione stanowisko pracy pracodawca zwraca grant w kwocie określonej w pkt 6 lit. a). W przypadku braku możliwości skierowania odpowiedniego uczestnika projektu przez beneficjenta na zwolnione stanowisko pracy pracodawca nie zwraca grantu za okres zatrudniania skierowanego uczestnika projektu.
16. Pozostałe warunki udzielania wsparcia muszą być zgodne z warunkami dopuszczalności pomocy *de minimis* wynikającymi z rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia   
    2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015, poz. 1073).

**Subsydiowanie alternatywnych i elastycznych form zatrudnienia**

1. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy.

Kodeks pracy dopuszcza możliwość zawierania umów w niepełnym wymiarze czasu pracy. Przyjmuje się, że praca „niepełnoetatowa” jest pracą wykonywaną w wymiarze np. 25% - ¼ etatu, 50% - ½ etatu, 75% - ¾ etatu, obowiązującego pełnego czasu pracy. Pracodawca zobowiązany jest dokładnie określić w jakich dniach i ile godzin pracownik ma świadczyć pracę. Praca w niepełnym wymiarze czasu pracy, nie może być powodem jakiejkolwiek dyskryminacji oraz nierównego traktowania.

1. Praca w domu.

Jest to forma pracy, której miejscem realizacji nie jest zakład pracy, lecz miejsce wyznaczone przez pracownika. Pracownik wykonuje powierzone zadania, jest z nich rozliczany przez pracodawcę, lecz pozostaje poza jego bezpośrednią kontrolą.

1. Praca rotacyjna.

Praca, w której pracownicy systematycznie przechodzą przez różne stanowiska w firmie, dzięki czemu podnoszą swoje kwalifikacje i nabywają nowych doświadczeń.

1. Job sharing czyli dzielenie pracą.

Jest to dobrowolne rozwiązanie przyjęte przez pracodawcę, w którym dwie lub więcej osób podejmują łączną odpowiedzialność za jedno pełnoetatowe stanowisko pracy i dokonują podziału czasu pracy na tym stanowisku zgodnie z konkretnymi ustaleniami z pracodawcą. Najbardziej popularnym rozwiązaniem jest podział czasowy 50:50. Pracownicy rozliczani są ze swoich zadań w ustalonym zakresie.

1. Polska Rama Jakości Praktyk i Staży dostępna jest na stronie: http://pszk.pl/polskie-ramy-jakosci-stazy-i-praktyk. [↑](#footnote-ref-1)
2. W rozumieniu art. 67 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – *Kodeks pracy* oraz Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r.  
   o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015r. poz. 149 z późn. zm. [↑](#footnote-ref-2)