

INFORMACJA O ZASADACH ORGANIZACJI PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO DOROSŁYCH

I. Informacje podstawowe

Przygotowanie zawodowe dorosłych – oznacza instrument aktywizacji w formie praktycznej nauki zawodu dorosłych lub przyuczenia do pracy dorosłych, realizowany bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą, według programu obejmującego nabywanie umiejętności praktycznych i wiedzy teoretycznej, zakończonego egzaminem. Celem przygotowania zawodowego dorosłych jest uzyskanie kwalifikacji lub umiejętności zawodowych, potwierdzonych świadectwem na tytuł zawodowy, czeladniczy lub zaświadczeniem potwierdzającym nabyte umiejętności.

Formy przygotowania zawodowego dorosłych:

Praktyczna nauka zawodu dorosłych – oznacza to formę przygotowania zawodowego dorosłych umożliwiającą uzyskanie tytułu zawodowego lub tytułu czeladnika. Program uwzględnia w szczególności standardy wymagań będące podstawą przeprowadzania egzaminu na tytuł zawodowy, tytuł czeladnika lub podstawy programowe kształcenia w zawodzie. Okres trwania wynosi od 12 do 18 miesięcy. Uczestnik praktycznej nauki zawodu dorosłych, który zdał egzamin kwalifikacyjny lub czeladniczy na tytuł zawodowy z wynikiem pozytywnym, otrzymuje świadectwo.

Przyuczenie do pracy dorosłych – oznacza formę przygotowania zawodowego dorosłych, umożliwiającą uzyskanie wybranych kwalifikacji zawodowych lub umiejętności potwierdzonych zaświadczeniem, niezbędnych do wykonywania określonych zadań zawodowych, właściwych dla zawodu występującego w klasyfikacji zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy. Program przyuczenia do pracy dorosłych uwzględnia w szczególności standardy kwalifikacji zawodowych dostępne w bazach danych prowadzonych przez ministra właściwego do spraw pracy. Przyuczenie do pracy dorosłych kończy się egzaminem sprawdzającym, przeprowadzanym przez komisję lub przez instytucję szkoleniową wskazaną przez starostę, wpisaną do rejestru prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy. Uczestnik przyuczenia do pracy dorosłych, który zdał egzamin sprawdzający z wynikiem pozytywnym, otrzymuje zaświadczenie potwierdzające nabyte umiejętności.

II. Kto może złożyć wniosek w sprawie gotowości utworzenia przygotowania zawodowego dorosłych

1. Pracodawca - jednostka organizacyjna, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna, jeżeli zatrudniają one co najmniej jednego pracownika.
2. Przedsiębiorca niezatrudniającego pracownika na zasadach przewidzianych dla pracodawców.

III. Kto może zostać skierowany na przygotowanie zawodowe dorosłych:

- a) osoba bezrobotna,
- b) osoba poszukująca pracy, która:
 - otrzymuje świadczenie socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny,
 - uczestniczy w zajęciach w Centrum Integracji Społecznej lub indywidualnym programie integracji, o którym mowa w przepisach o pomocy społecznej,
 - jest żołnierzem rezerwy,
 - pobiera rentę szkoleniową,
 - pobiera świadczenie szkoleniowe.

IV. Czas trwania przygotowania zawodowego dorosłych

Wymiar czasu odbywania przygotowania zawodowego dorosłych nie może przekraczać 8 godzin zegarowych dziennie i 40 godzin zegarowych tygodniowo.

Czas trwania form przygotowania zawodowego dorosłych:

- praktyczna nauka zawodu dorosłych - może odbywać się od 12 do 18 miesięcy,
- przyuczenie do pracy dorosłych - może odbywać się od 3 do 6 miesięcy.

V. Stypendium

Osobom bezrobotnym w okresie odbywania przygotowania zawodowego dorosłych, na które zostały skierowane przez urząd, przysługuje stypendium. Wysokość stypendium wynosi miesięcznie 120 % zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1.

Uwaga!

- a) *Warunkiem przyznania miesięcznie powyższej kwoty stypendium jest udział w przygotowaniu zawodowym dorosłych, którego liczba godzin zegarowych w miesiącu wynosi nie mniej niż 150. W przypadku niższego wymiaru godzin przygotowania zawodowego dorosłych wysokość stypendium jest ustalana proporcjonalnie.*
- b) *Stypendium nie przysługuje osobie bezrobotnej, jeżeli w okresie odbywania przygotowania zawodowego dorosłych przysługuje jej z tego tytułu inne stypendium, dieta bądź innego rodzaju świadczenie pieniężne w wysokości równej lub wyższej stypendium finansowanego z Funduszu Pracy.*
- c) *Za okres, za który przysługuje stypendium, zasiłek nie przysługuje.*
- d) *Stypendium przysługuje za dni wolne (w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania przygotowania zawodowego dorosłych) oraz za okres udokumentowanej niezdolności do pracy przypadający w okresie odbywania przygotowania zawodowego dorosłych.*
- e) *Urząd Pracy nie wypłaca stypendium za okres nieusprawiedliwionych nieobecności uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych.*

VI. Zasady organizacji przygotowania zawodowego dorosłych

Przygotowanie zawodowe dorosłych jest realizowane na podstawie umowy w sprawie realizacji przygotowania zawodowego dorosłych zawieranej między urzędem pracy a pracodawcą lub między urzędem pracy, pracodawcą i instytucją szkoleniową, wpisaną do rejestru prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy. Odbywa się według programu ukierunkowanego na nabywanie umiejętności praktycznych oraz zdobywania wiedzy teoretycznej, niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych, przygotowanego przez pracodawcę lub instytucję szkoleniową we współpracy z pracodawcą.

Na czas realizacji programu pracodawca wyznacza opiekuna uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych. Nabywanie umiejętności praktycznych obejmuje, co najmniej 80% czasu odbywania przygotowania zawodowego dorosłych i jest realizowane u pracodawcy. Pracodawca zapewnia warunki umożliwiające zdobywanie wiedzy teoretycznej prowadząc kształcenie teoretyczne bezpośrednio u siebie lub kierując uczestnika do instytucji szkoleniowej. W przypadku, gdy kształcenie teoretyczne realizuje instytucja szkoleniowa pracodawca jest obowiązany udzielić uczestnikowi przygotowania zawodowego dorosłych czasu wolnego na uczestnictwo w zajęciach w wymiarze przewidzianym programem. W przypadku, gdy pracodawca nie może zapewnić warunków do zrealizowania w pełni programu **praktycznej nauki zawodu**, możliwe jest zrealizowanie tego programu przez wskazane przez urząd pracy Centrum Kształcenia Praktycznego lub Centrum Kształcenia Ustawicznego, w wymiarze nie przekraczającym 20% czasu programu. Osobie skierowanej na przygotowanie zawodowe dorosłych pracodawca jest obowiązany do udzielenia dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych. Za ostatni miesiąc odbywania przygotowania zawodowego dorosłych pracodawca jest obowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia przygotowania zawodowego dorosłych. Urząd refunduje pracodawcy, z którym zawarł umowę w sprawie realizacji przygotowania zawodowego dorosłych, określone w umowie wydatki poniesione na uczestnika, w szczególności na materiały i surowce, eksploatację maszyn i urządzeń, odzież roboczą, posiłki regeneracyjne i inne środki niezbędne do realizacji programu przygotowania w wymiarze do 2% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za każdy pełny miesiąc realizacji programu.

Pracodawcy, z którym starosta zawarł umowę w sprawie realizacji przygotowania zawodowego dorosłych przysługuje jednorazowa premia po zakończeniu tej formy aktywizacji, **jeżeli skierowany uczestnik ukończył program przygotowania i zdał egzamin**. Premia jest przyznawana na podstawie umowy w wysokości do 400 zł za każdy pełny miesiąc programu zrealizowanego dla każdego skierowanego uczestnika. Kwota premii podlega waloryzacji.

VII. Koszty przygotowania zawodowego dorosłych

Koszt przygotowania zawodowego dorosłych obejmuje:

- refundację wydatków poniesionych na uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych niezbędnych do realizacji programu,
- jednorazową premię przyznawaną pracodawcy,
- należność przysługującą instytucji szkoleniowej za przygotowanie i realizację ustalonej części programu,
- koszty badań lekarskich i psychologicznych mających na celu ustalenie zdolności do udziału w przygotowaniu zawodowym dorosłych,
- koszty egzaminów kwalifikacyjnych na tytuł zawodowy, egzaminów czeladniczych lub egzaminów sprawdzających,
- koszty przejazdu do miejsca odbywania przygotowania zawodowego dorosłych, a w przypadku, gdy przygotowanie zawodowe dorosłych odbywa się w miejscowości innej, niż miejsce zamieszkania, także koszty zakwaterowania i wyżywienia.

VIII. Obowiązki uczestników przygotowania zawodowego dorosłych:

1. regularne uczęszczanie w zajęciach przewidzianych programem przygotowania zawodowego dorosłych,
2. stosowanie się do rozkładu czasu pracy i regulaminu pracy obowiązującego u pracodawcy,
3. stosowanie się do planu nauczania i regulaminów obowiązujących w instytucji szkoleniowej,
4. przystępowanie do sprawdzianów okresowych oraz egzaminów przewidzianych po zakończeniu programu przygotowania zawodowego dorosłych,
5. przedkładanie w urzędzie pracy ankiety z oceną przebiegu przygotowania zawodowego dorosłych,
6. niezwłoczne przedstawienie w urzędzie pracy oraz pracodawcy po zakończeniu przygotowania zawodowego dorosłych odpowiednio:
 - świadectwo uzyskania tytułu zawodowego albo świadectwo czeladnicze albo zaświadczenie potwierdzające nabyte umiejętności

IX. Obowiązki pracodawcy realizującego przygotowanie zawodowe dorosłych:

1. zapoznanie uczestnika z jego obowiązkami i uprawnieniami oraz z programem przygotowania zawodowego dorosłych,
2. realizacja programu przygotowania zawodowego dorosłych i prowadzenie dokumentacji tej realizacji:
 - a. listy obecności, dziennik zajęć zawierający wykonywane zadania praktyczne i tematykę zajęć teoretycznych,
 - b. wyniki sprawdzianów okresowych,
 - c. wyniki i protokół z wewnętrznego egzaminu końcowego, jeżeli został przeprowadzony,
 - d. rejestr wydanych zaświadczeń o ukończeniu przygotowania zawodowego dorosłych,
3. zapewnienie uczestnikowi bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji programu przygotowania zawodowego dorosłych,
4. zapewnienie profilaktycznej ochrony zdrowia w zakresie przewidzianym dla pracowników,
5. przeprowadzenie szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, na zasadach przewidzianych dla

- pracowników, oraz zapoznanie uczestnika z obowiązującym regulaminem pracy,
6. przydzielenie, na zasadach przewidzianych dla pracowników, odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz niezbędnych środków higieny osobistej;
 7. zapewnienie, na zasadach przewidzianych dla pracowników, bezpłatnych posiłków i napojów profilaktycznych,
 8. niezwłoczne informowanie urzędu pracy o wszelkich zdarzeniach mających wpływ na realizację programu przygotowania zawodowego dorosłych,
 9. dostarczenie staroście w terminie 5 dni po zakończeniu miesiąca listy obecności uczestników przygotowania zawodowego dorosłych,
 10. umożliwienie powiatowemu urzędowi pracy wykonywania zadań związanych z nadzorem nad realizacją programu przygotowania zawodowego dorosłych,
 11. pracodawca nie później niż w terminie 7 dni od dnia ukończenia przez uczestnika programu przygotowania zawodowego dorosłych wydaje mu zaświadczenie o ukończeniu przygotowania zawodowego dorosłych,
 12. kopię zaświadczenia, o którym mowa powyżej, pracodawca przekazuje do urzędu pracy.

X. Obowiązki opiekunów uczestników przygotowanie zawodowe dorosłych:

1. zapoznanie uczestnika z jego prawami i obowiązkami oraz z programem przygotowania zawodowego dorosłych,
2. wyznaczenie zadań praktycznych oraz organizacja zajęć teoretycznych przewidzianych programem przygotowania zawodowego dorosłych,
3. nadzór nad wykonywaniem zadań przez uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych oraz udzielanie mu wskazówek i niezbędnej pomocy,
4. współpraca z urzędem pracy i instytucją szkoleniową przy realizacji programu przygotowania zawodowego dorosłych,
5. prowadzenie dokumentacji realizacji programu przygotowania zawodowego dorosłych u pracodawcy.

XI. Kwalifikacje wymagane od opiekunów uczestników przygotowanie zawodowe dorosłych:

1. Praktyczna nauka zawodu - wymagane posiadanie kwalifikacji instruktorów praktycznej nauki zawodu, określonych w przepisach dotyczących praktycznej nauki zawodu.
2. Przyuczenie do pracy dorosłych - wymagane jest posiadanie co najmniej:
 - a. wykształcenia średniego,
 - b. 3-letniego stażu pracy w zawodzie obejmującym zadania zawodowe, do realizacji których są wymagane umiejętności zdobywane w trakcie przyuczenia,
 - c. rocznego doświadczenia w wykonywaniu zadań z zakresu nadzoru nad pracownikami, stażystami lub praktykantami.

XII. Sposoby refundowania pracodawcy wydatków poniesionych na uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych i wypłacania premii:

1. Refundacja wydatków poniesionych na uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych

Pracodawca składa wniosek o dokonanie refundacji wydatków poniesionych na uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych, do powiatowego urzędu pracy do którego dołącza poświadczony za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków. Wniosek o dokonanie refundacji wydatków powinien zawierać:

- a. wykaz uczestników przygotowania zawodowego dorosłych z podaniem imion, nazwisk, miejsca i daty urodzenia,
- b. okresy uczestnictwa oraz formę realizowanego przygotowania zawodowego dorosłych,
- c. kwoty poniesionych wydatków na uczestników przygotowania zawodowego dorosłych oraz kwoty należnej refundacji,
- d. rachunek bankowy pracodawcy, na który powinny być przekazane środki finansowe.

2. Wniosek o wypłatę premii

Pracodawca składa wniosek o wypłatę premii w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia z wynikiem pozytywnym egzaminu przez uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych. Wniosek o wypłatę premii powinien zawierać:

- a. wykaz uczestników przygotowania zawodowego dorosłych z podaniem imion, nazwisk, miejsca i daty urodzenia,
- b. okresy uczestnictwa oraz formę realizowanego przygotowania zawodowego dorosłych,
- c. rachunek bankowy pracodawcy, na który powinny być przekazane środki finansowe.

UWAGA!

1. Premia nie przysługuje pracodawcy, jeżeli:

- a. umowa w sprawie realizacji przygotowania zawodowego dorosłych została rozwiązana z winy pracodawcy,
- b. skierowany uczestnik przygotowania zawodowego dorosłych nie zdał egzaminu końcowego.

2. Refundacja i premia, o których mowa powyżej udzielane podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą, stanowią pomoc *de minimis*, w rozumieniu przepisów:

- a. rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 379 z 28.12.2006, str. 5),
- b. rozporządzenia Komisji (WE) nr 875/2007 z dnia 24 lipca 2007 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy w ramach zasady *de minimis* dla sektora rybołówstwa i zmieniającego rozporządzenie (WE) nr 1860/2004 (Dz. Urz. UE L193 z 25.07.2007, str. 6)

- i jest udzielana zgodnie z przepisami tych rozporządzeń.

3. Pracodawca składając w powiatowym urzędzie pracy wniosek o dokonanie refundacji wydatków i wniosek o wypłatę premii ma

obowiązek dołączyć do niego:

- a. zaświadczenia albo oświadczenie o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w okresie ostatnich trzech lat kalendarzowych,
 - b. informacje o innej pomocy publicznej, jaką pracodawca otrzymał w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowanych do objęcia pomocą, niezależnie od jej formy i źródła,
 - c. sprawozdanie finansowe za ostatni rok obrotowy lub inne dokumenty pozwalające ocenić sytuację finansową pracodawcy.
4. Pracodawca korzystający z refundacji wydatków poniesionych na uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych ma obowiązek przechowywać dokumentację pozwalającą na sprawdzenie zgodności przyznanej pomocy z przepisami w/w rozporządzenia przez okres 10 lat od dnia przyznania pomocy.

XIII. Warunki i tryb przeprowadzania egzaminów sprawdzających

Po zakończeniu realizacji programu przygotowania zawodowego dorosłych w formie **przyuczenia do pracy dorosłych** powiatowy urząd pracy kieruje uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych na egzamin sprawdzający do instytucji egzaminującej. Do przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego, instytucja egzaminująca powołuje komisję, w której skład wchodzi przewodniczący oraz dwóch członków. Przewodniczący kieruje pracą komisji, ustala tryb przeprowadzania egzaminu sprawdzającego oraz zatwierdza teoretyczne i praktyczne zadania egzaminacyjne przygotowane przez członków komisji.

Przewodniczącym komisji może być osoba posiadająca wykształcenie wyższe odpowiednie do zakresu kształcenia, z którego jest przeprowadzany egzamin sprawdzający. W przypadku braku możliwości powołania na przewodniczącą komisji osoby z wykształceniem wyższym, przewodniczącą komisji może być osoba posiadająca wykształcenie średnie oraz minimum 5-letni staż pracy w zawodzie obejmującym zadania zawodowe, do realizacji których są wymagane umiejętności zdobyte w trakcie przyuczenia. Członkami komisji mogą być osoby posiadające wykształcenie co najmniej średnie oraz minimum 3-letni staż pracy w zawodzie obejmującym zadania zawodowe, do realizacji których są wymagane umiejętności zdobyte w trakcie przyuczenia.

Zadania egzaminacyjne są przygotowywane i przechowywane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie. Przewodniczący komisji sporządza protokół z przebiegu egzaminu sprawdzającego, który podpisują wszyscy członkowie komisji, który zawiera w szczególności:

- a. imię i nazwisko osoby zdającej egzamin sprawdzający,
- b. datę i miejsce urodzenia osoby zdającej egzamin sprawdzający,
- c. datę i miejsce przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego,
- d. skład komisji przeprowadzającej egzamin sprawdzający,
- e. tematy teoretycznych i praktycznych zadań egzaminacyjnych,
- f. wykaz kwalifikacji zawodowych lub umiejętności potwierdzonych na egzaminie sprawdzającym,
- g. informację o wyniku egzaminu sprawdzającego.

Egzamin sprawdzający, może być także przeprowadzony przez:

- a. komisje egzaminacyjne powoływane przez kuratora oświaty, zgodnie z przepisami regulującymi uzyskiwanie i uzupełnianie przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych,
- b. komisje izb rzemieślniczych.

Osoba, która zdała egzamin sprawdzający, otrzymuje zaświadczenie potwierdzające nabyte umiejętności.

XIV. Informacje dodatkowe:

1. pracodawca zainteresowany utworzeniem miejsc przygotowania zawodowego dorosłych składa do właściwego powiatowego urzędu pracy wniosek w sprawie gotowości ich utworzenia,
2. powiatowy urząd pracy w terminie miesiąca od dnia otrzymania **kompletnego** w/w wniosku, informuje pracodawcę o sposobie jego rozpatrzenia,
3. po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku urząd uzgadnia szczegółowe warunki umowy w sprawie realizacji przygotowania zawodowego dorosłych w porozumieniu z pracodawcą bądź z pracodawcą i wyłonioną instytucją szkoleniową wpisaną do rejestru prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy. Następnie urząd zawiera z pracodawcą albo z pracodawcą i wyłonioną instytucją szkoleniową wpisaną do rejestru prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy umowę w sprawie realizacji przygotowania zawodowego dorosłych,
4. w przypadku nieprzestrzegania warunków umowy przez pracodawcę lub instytucję szkoleniową starosta rozwiązuje ją ze skutkiem natychmiastowym,
5. jeżeli umowa w sprawie realizacji przygotowania zawodowego dorosłych została rozwiązana z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, urząd kieruje uczestnika do innego pracodawcy w celu umożliwienia mu ukończenia programu przygotowania zawodowego dorosłych,
6. uczestnik, który z własnej winy przerwał program przygotowania zawodowego dorosłych lub nie przystąpił do egzaminu kwalifikacyjnego, czeladniczego lub egzaminu sprawdzającego zostaje pozbawiony statusu osoby bezrobotnej lub poszukującego pracy oraz jest zobowiązany do zwrotu kosztów tego przygotowania, z wyjątkiem sytuacji, gdy powodem przerwania programu tego przygotowania lub nie przystąpienia do egzaminu było podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej. Osoba ta może być ponownie zarejestrowana w urzędzie pracy, nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od dnia przerwania programu lub nieprzystąpienia do egzaminu.
7. okres pobierania zasiłku ulega skróceniu o okres odbywania przygotowania zawodowego dorosłych (**dotyczy osób z prawem do zasiłku**),
8. w okresie pobierania stypendium nie przysługuje zasiłek (**dotyczy osób z prawem do zasiłku**),

9. urząd może sfinansować koszty przejazdu do miejsca odbywania przygotowania zawodowego dorosłych, a w przypadku, gdy przygotowanie zawodowe dorosłych odbywa się w miejscowości innej, niż miejsce zamieszkania, także koszty zakwaterowania i wyżywienia,
10. jeżeli osoba bezrobotna odmówi bez uzasadnionej przyczyny podjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy określonej w ustawie lub poddania się badaniom lekarskim lub psychologicznym, mającym na celu ustalenie zdolności do pracy lub udziału w innej formie pomocy określonej w ustawie (m.in. przygotowaniu zawodowym dorosłych), albo po skierowaniu nie zgłosi się w celu rozpoczęcia przygotowania zawodowego dorosłych, pozbawienie statusu bezrobotnego następuje od dnia odmowy na okres:
 - a. 120 dni w przypadku pierwszej odmowy,
 - b. 180 dni w przypadku drugiej odmowy,
 - c. 270 dni w przypadku trzeciej i każdej kolejnej odmowy.

XV. Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.),
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 kwietnia 2009 r. w sprawie przygotowania zawodowego dorosłych (Dz. U. Nr 61, poz. 502).