

ZASADY
organizacji przygotowania zawodowego dorosłych
przez Powiatowy Urząd Pracy w Poznaniu

Niniejsze zasady opracowano na podstawie:

1. Art. 53 a-m ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 z późniejszymi zmianami),
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 kwietnia 2014 r. w sprawie przygotowania zawodowego dorosłych (Dz. U. z 2014 r., poz. 497).

§ 1

Przygotowanie zawodowe dorosłych odbywa się w formie:

- 1) praktycznej nauki zawodu dorosłych umożliwiającej przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub egzaminu czeladniczego;
- 2) przyuczenia do pracy dorosłych mającego na celu zdobycie wybranych kwalifikacji zawodowych lub umiejętności, niezbędnych do wykonywania określonych zadań zawodowych, właściwych dla zawodu występującego w klasyfikacji zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy.

§ 2

Przygotowanie zawodowe dorosłych jest realizowane na podstawie umowy w sprawie realizacji przygotowania zawodowego dorosłych zawieranej między starostą a pracodawcą lub między starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową, wpisaną do rejestru prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy.

§ 3

Praktyczna nauka zawodu dorosłych trwa **od 6 do 12 miesięcy**, a przyuczenie do pracy dorosłych trwa **od 3 do 6 miesięcy**.

§ 4

1. Wymiar czasu odbywania przygotowania zawodowego dorosłych nie może przekroczyć 8 godzin zegarowych dziennie i 40 godzin zegarowych tygodniowo. Nabywanie umiejętności praktycznych obejmuje co najmniej 80% czasu odbywania przygotowania zawodowego dorosłych i jest realizowane u pracodawcy.
2. Program przygotowania zawodowego dorosłych u pracodawcy nie może być realizowany w niedziele i święta, w porze nocnej ani w wymiarze czasu wyższym niż 8 godzin zegarowych dziennie i 40 godzin zegarowych tygodniowo.
3. Starosta może wyrazić zgodę na realizację programu przygotowania zawodowego dorosłych u pracodawcy w porze nocnej, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga pracy w porze nocnej.

§ 5

Przygotowanie zawodowe dorosłych organizuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu w ramach udzielonego pełnomocnictwa Starosty Poznańskiego, w sposób zapewniający racjonalne i efektywne wydatkowanie środków finansowych przeznaczanych na ten cel przez:

- 1) upowszechnianie informacji o zasadach organizowania przygotowania zawodowego dorosłych;
- 2) diagnozowanie potrzeb osób zarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy pod względem uczestnictwa w programie przygotowania zawodowego dorosłych;
- 3) planowanie działań w zakresie organizacji przygotowania zawodowego dorosłych;
- 4) pozyskiwanie od pracodawców propozycji utworzenia miejsc przygotowania zawodowego dorosłych;
- 5) dokonywanie wyboru instytucji szkoleniowych, w przypadku gdy dostarczają one uczestnikom wiedzy teoretycznej niezbędnej do wykonywania zadań zawodowych;
- 6) nabór i kwalifikowanie osób uprawnionych do odbycia przygotowania zawodowego dorosłych;
- 7) zawieranie i realizację umów w sprawie przygotowania zawodowego dorosłych;
- 8) nadzorowanie przebiegu przygotowania zawodowego dorosłych;
- 9) dokonywanie wyboru instytucji, w których może być przeprowadzony egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, egzamin czeladniczy lub egzamin sprawdzający;
- 10) badanie jakości, skuteczności i efektywności przygotowania zawodowego dorosłych.

§ 6

Dyrektor inicjuje w imieniu Starosty tworzenie miejsc przygotowania zawodowego dorosłych, w szczególności przez informowanie o zasadach jego organizacji i popularyzację efektywnie realizowanych projektów przygotowania zawodowego dorosłych. Upowszechnianie informacji odbywa się w szczególności przez zamieszczenie jej na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

§ 7

1. Ustalona z uwzględnieniem zapotrzebowania lokalnego rynku pracy, planowana lista miejsc przygotowania zawodowego dorosłych u pracodawców, u których będzie ono realizowane, upowszechniana jest w postaci rocznego planu zamieszczanego na tablicy ogłoszeń w siedzibie PUP i na stronie internetowej Urzędu.
2. Roczny plan zawiera w szczególności prognozowaną:
 - 1) liczbę tworzonych miejsc przygotowania zawodowego dorosłych;
 - 2) liczbę uczestników przygotowania zawodowego dorosłych w podziale na praktyczną naukę zawodu dorosłych i przyuczenie do pracy dorosłych;
 - 3) wysokość środków Funduszu Pracy na finansowanie przygotowania zawodowego dorosłych i może być aktualizowany stosownie do bieżących potrzeb, z uwzględnieniem posiadanych środków Funduszu Pracy.

§ 8

Wyłonienie uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych „zwanym dalej uczestnikiem” odbywa się poprzez diagnozowanie potrzeb osób uprawnionych, w szczególności przez analizowanie:

- 1) dokumentacji potwierdzającej poziom wykształcenia, kwalifikacje zawodowe, dotychczasowy przebieg pracy zawodowej, okres pozostawania bez pracy;
- 2) zaleceń określonych w indywidualnym planie działania lub określonych przez doradców zawodowych dotyczących skierowania do odbycia przygotowania zawodowego dorosłych;
- 3) wniosków osób bezrobotnych o skierowanie do odbycia przygotowania zawodowego dorosłych, dla której ustalono II profil pomocy.

§ 9

Dyrektor kieruje osobą uprawnioną do odbycia przygotowania zawodowego dorosłych u pracodawcy na jej wniosek składany w urzędzie, po pozytywnym zaopiniowaniu przez specjalistę do spraw rozwoju zawodowego lub na wniosek specjalisty do spraw rozwoju zawodowego.

§ 10

Uczestnikowi przygotowania zawodowego dorosłych:

- 1) pracodawca jest obowiązany do udzielenia dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych, a za ostatni miesiąc odbywania przygotowania zawodowego dorosłych udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia przygotowania zawodowego dorosłych;
- 2) przysługuje stypendium w wysokości 120% kwoty zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Za okres, za który przysługuje stypendium, zasiłek nie przysługuje. Stypendium przysługuje za dni wolne, stypendium nie jest wypłacane za okres nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych;
- 3) istnieje możliwość refundacji kosztów dojazdu do miejsca odbywania przygotowania zawodowego dorosłych, kosztów zakwaterowania i wyżywienia, w przypadku gdy przygotowanie zawodowe dorosłych odbywa się w miejscowości innej niż miejsce zamieszkania.

§ 11

1. Uczestnik przygotowania zawodowego dorosłych, który z własnej winy przerwał program tego przygotowania lub nie przystąpił do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, egzaminu czeladniczego lub sprawdzającego jest obowiązany do zwrotu kosztów tego przygotowania poniesionych z Funduszu Pracy, z wyjątkiem sytuacji, gdy powodem przerwania programu lub nieprzystąpienia do egzaminu było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
2. Uczestnik przygotowania zawodowego dorosłych, który z własnej winy przerwał program tego przygotowania lub nie przystąpił do egzaminów, traci status bezrobotnego i może być ponownie zarejestrowany w powiatowym urzędzie pracy, nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od dnia przerwania programu lub nieprzystąpienia do egzaminu.

§ 12

1. Pracodawca zainteresowany utworzeniem miejsc przygotowania zawodowego dorosłych składa do właściwego powiatowego urzędu pracy wniosek w sprawie gotowości ich utworzenia (Załącznik nr 1), zawierający w szczególności:

- 1) dane pracodawcy: firmę, siedzibę i miejsce prowadzenia działalności oraz wskazanie osób upoważnionych do reprezentowania;
 - 2) liczbę przewidywanych miejsc przygotowania zawodowego dorosłych;
 - 3) określenie formy przygotowania zawodowego dorosłych i czasu jego trwania,
 - 4) nazwę i symbol cyfrowy zawodu oraz nazwy kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 roku, nr 256, poz. 2572 z późn. zmianami), a także oznaczenie tych kwalifikacji zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach, lub nazwę i symbol cyfrowy zawodu zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 36 ust. 8 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - 5) wykaz zadań zawodowych przewidzianych do realizacji u pracodawcy,
 - 6) wykaz nabywanych kwalifikacji zawodowych lub umiejętności,
 - 7) wymagania dotyczące wykształcenia oraz predyspozycji psychofizycznych i zdrowotnych stawiane uczestnikom;
 - 8) imię, nazwisko, stanowisko i kwalifikacje opiekuna uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych, wyznaczonego przez pracodawcę;
 - 9) informację o proponowanym sposobie uzyskania przez uczestników wiedzy teoretycznej przewidzianej programem przygotowania zawodowego dorosłych, niezbędnej do realizacji zadań zawodowych;
 - 10) listę proponowanych instytucji, w których może być przeprowadzony egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, egzamin czeladniczy lub egzamin sprawdzający;
 - 11) wykaz wydatków, które pracodawca będzie ponosił na uczestników przygotowania zawodowego dorosłych.
2. Do wniosku pracodawca dołącza:
 - 1) zaświadczenia lub oświadczenie o pomocy *de minimis* w okresie ostatnich 3 lat,
 - 2) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*.
 3. Pomoc nie będzie udzielana pracodawcom blisko spokrewnionym z uczestnikiem przygotowania zawodowego dorosłych.
 4. Pomoc nie dotyczy pracodawców, którzy wskazują jako uczestnika przygotowania zawodowego osobę, która bezpośrednio przed rejestracją w Powiatowym Urzędzie Pracy w Poznaniu była pracownikiem tego pracodawcy (niezależnie od formy i długości zatrudnienia z wyłączeniem pracowników młodocianych) lub odbywały staż u pracodawcy finansowany z PUP.

§ 13

Dyrektor w terminie miesiąca od dnia otrzymania kompletnego wniosku w sprawie organizacji przygotowania zawodowego dorosłych, informuje pracodawcę o sposobie jego rozpatrzenia.

§ 14

1. Pracodawca zapewnia warunki umożliwiające zdobywanie wiedzy teoretycznej prowadząc kształcenie teoretyczne bezpośrednio u siebie lub kieruje uczestnika do instytucji szkoleniowej wskazanej przez Dyrektora.

2. Jeśli kształcenie teoretyczne umożliwiające zdobycie wiedzy teoretycznej będzie realizowane w instytucji szkoleniowej wpisanej do rejestru prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy, Dyrektor, z zachowaniem zasad określonych w przepisach dotyczących wydatkowania środków publicznych, przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, które ma na celu wyłonienie tej instytucji.
3. Dyrektor ustala kryteria wyboru instytucji szkoleniowej w taki sposób, aby zapewnić najwyższą jakość kształcenia przy konkurencyjnej cenie.

§ 15

Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej mogą uwzględniać:

- 1) dostosowanie programu zajęć do programu przygotowania zawodowego dorosłych;
- 2) jakość oferowanych programów zajęć, w tym wykorzystywanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra właściwego do spraw pracy;
- 3) doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji zajęć z obszaru zlecanego kształcenia;
- 4) certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucje szkoleniową;
- 5) dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu kształcenia;
- 6) dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb kształcenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć;
- 7) rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie zajęć i uzyskanie efektów kształcenia;
- 8) koszty kształcenia;
- 9) sposób organizacji zajęć określonych w programie;
- 10) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności przeprowadzonych szkoleń.

§ 16

1. Dyrektor w porozumieniu z wybranym pracodawcą albo z wybranym pracodawcą i wyłonioną instytucją szkoleniową wpisaną do rejestru prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy:
 - 1) uzgadnia szczegółowe warunki umowy w sprawie realizacji przygotowania zawodowego dorosłych,
 - 2) zawiera umowę w sprawie realizacji przygotowania zawodowego dorosłych, określając w szczególności:
 - formę przygotowania zawodowego dorosłych oraz nazwę zawodu, którego przygotowanie zawodowe dotyczy;
 - datę rozpoczęcia i zakończenia przygotowania zawodowego dorosłych;
 - imię, nazwisko, stanowisko i kwalifikacje opiekuna uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych;
 - rodzaj egzaminu i wskazanie instytucji, która go przeprowadzi;
 - należność dla instytucji szkoleniowej z tytułu kształcenia teoretycznego umożliwiającego zdobycie wiedzy teoretycznej;
 - wykaz wydatków, które może ponieść pracodawca w związku z realizacją przygotowania zawodowego dorosłych, sposób ich dokumentowania oraz wysokość i terminy wypłaty refundacji przez Dyrektora;

- wysokość jednorazowej premii ze środków Funduszu Pracy wypłacanej pracodawcy po zakończeniu przygotowania zawodowego dorosłych, ukończeniu programu i zdaniu egzaminu przez uczestnika oraz termin płatności;
 - zobowiązanie stron umowy do należytej realizacji programu przygotowania zawodowego dorosłych;
 - ustalenia stron umowy w zakresie sposobu postępowania w przypadku zmiany opiekuna uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych u pracodawcy;
 - wymiar nieobecności na zajęciach przygotowania zawodowego dorosłych umożliwiającą uczestnikowi realizację programu, wyrażony jako stosunek maksymalnej dopuszczalnej liczby godzin nieobecności na zajęciach w stosunku do całkowitej liczby godzin zajęć przewidzianych programem;
 - wskazanie właściwego rozporządzenia Komisji (UE), które określa warunki dopuszczalności pomocy de minimis albo pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.
2. Przed zawarciem umowy w sprawie realizacji przygotowania zawodowego dorosłych Dyrektor ustala z instytucją, w której może być przeprowadzony egzamin, możliwość przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, egzaminu czeladniczego lub egzaminu sprawdzającego.
 3. W przypadku gdy pracodawca nie może zapewnić warunków do zrealizowania w pełni programu praktycznej nauki zawodu dorosłych, możliwe jest zrealizowanie części tego programu przez wskazane przez Dyrektora Centrum Kształcenia Praktycznego lub Centrum Kształcenia Ustawicznego, działające na podstawie przepisów o systemie oświaty, w wymiarze nieprzekraczającym 20% czasu programu.
 4. Do umowy w sprawie realizacji przygotowania zawodowego dorosłych dołącza się w formie załączników:
 - wykaz uczestników przygotowania zawodowego dorosłych ze wskazaniem imienia, nazwiska, numeru PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, miejsca i daty urodzenia,
 - program przygotowania zawodowego dorosłych,
 - wzory ankiet oceny przebiegu przygotowania zawodowego dorosłych,
 - wzór zaświadczenia o ukończeniu przygotowania zawodowego dorosłych, stanowiące jej integralną część.
 5. W przypadku, gdy kształcenie teoretyczne realizuje instytucja szkoleniowa pracodawca ma obowiązek udzielić uczestnikowi przygotowania zawodowego dorosłych czasu wolnego na uczestnictwo w zajęciach w wymiarze przewidzianym programem.

§ 17

1. Program przygotowania zawodowego dorosłych zawiera w szczególności:
 - 1) określenie formy przygotowania zawodowego dorosłych i czasu jego trwania;
 - 2) nazwę i symbol cyfrowy zawodu oraz nazwy kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego określoną w przepisach o systemie oświaty, a także oznaczenie tych kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach, lub nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy;

- 3) wykaz zadań zawodowych przewidzianych do realizacji u pracodawcy;
 - 4) wykaz nabywanych kwalifikacji zawodowych lub umiejętności;
 - 5) stawiane uczestnikom wymagania dotyczące wykształcenia oraz predyspozycji psychofizycznych i zdrowotnych;
 - 6) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz godzinowy wymiar trwania przygotowania zawodowego z uwzględnieniem podziału na liczbę godzin zajęć teoretycznych i praktycznych (z uwzględnieniem miejsca nabywania umiejętności praktycznych i zdobywania wiedzy teoretycznej) oraz określeniem dopuszczalnego wymiaru nieobecności na zajęciach przygotowania zawodowego dorosłych umożliwiające realizację programu;
 - 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych niezbędnych do prawidłowej realizacji programu;
 - 8) sposób sprawdzania efektów przygotowania zawodowego dorosłych.
2. Program przygotowania zawodowego dorosłych może zawierać wykaz materiałów dydaktycznych do realizacji zajęć, w szczególności umożliwiających kształtowanie umiejętności zgodnych z wymaganiami pracodawców, w tym dotyczących wprowadzania nowych rozwiązań i innowacyjnych technologii.
 3. Program przygotowania zawodowego dorosłych może mieć strukturę modułową.
 4. Program praktycznej nauki zawodu dorosłych uwzględnia w szczególności wymagania określone w podstawie programowej kształcenia w zawodach lub standardy wymagań będące podstawą przeprowadzania egzaminu czeladniczego, a program przyuczenia do pracy dorosłych uwzględnia w szczególności standardy kwalifikacji zawodowych dostępne w bazach danych prowadzonych przez ministra właściwego do spraw pracy lub wymagania określone w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

§ 18

Instytucja szkoleniowa:

- 1) realizuje zajęcia zgodnie z programem przygotowania zawodowego dorosłych;
- 2) informuje Dyrektora o wszelkich zdarzeniach mających wpływ na realizację programu przygotowania zawodowego dorosłych;
- 3) dostarcza Dyrektorowi w terminie 5 dni po zakończeniu miesiąca listy obecności na zajęciach, podpisywane przez uczestników;
- 4) wydaje uczestnikowi, który ukończył zajęcia teoretyczne, zaświadczenie zawierające zakres zrealizowanych zajęć przewidzianych programem przygotowania zawodowego dorosłych;
- 5) dostarcza Dyrektorowi i pracodawcy kopię zaświadczenia.

§ 19

Pracodawca i instytucja szkoleniowa prowadzą dokumentację realizacji programu przygotowania zawodowego dorosłych, w szczególności:

- 1) listy obecności;
- 2) dziennik zajęć zawierający wykonywane zadania praktyczne i tematykę zajęć teoretycznych;
- 3) wyniki sprawdzianów okresowych;
- 4) wyniki i protokół z wewnętrznego egzaminu końcowego, jeżeli został przeprowadzony;
- 5) rejestr wydanych zaświadczeń o ukończeniu przygotowania zawodowego dorosłych.

§ 20

Pracodawca realizujący przygotowanie zawodowe dorosłych:

- 1) zapoznaje uczestnika z jego obowiązkami, uprawnieniami oraz z programem przygotowania zawodowego dorosłych;
- 2) realizuje program przygotowania zawodowego dorosłych i prowadzi dokumentację tej realizacji;
- 3) zapewnia uczestnikowi bezpieczne i higieniczne warunki realizacji programu przygotowania zawodowego dorosłych;
- 4) zapewnia profilaktyczną ochronę zdrowia w zakresie przewidzianym dla pracowników;
- 5) przeprowadza szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, na zasadach przewidzianych dla pracowników, oraz zapoznaje uczestnika z obowiązującym regulaminem pracy;
- 6) przydziela, na zasadach przewidzianych dla pracowników, odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz niezbędne środki higieny osobistej;
- 7) zapewnia, na zasadach przewidzianych dla pracowników, bezpłatne posiłki i napoje profilaktyczne;
- 8) niezwłocznie informuje Dyrektora o wszelkich zdarzeniach mających wpływ na realizację programu przygotowania zawodowego dorosłych;
- 9) dostarcza Dyrektorowi w terminie 5 dni po zakończeniu miesiąca listy obecności uczestników przygotowania zawodowego dorosłych;
- 10) dostarcza Dyrektorowi wyniki sprawdzianów okresowych w terminie 14 dni od zakończenia każdego etapu programu przygotowania zawodowego bądź przeprowadzenia sprawdzianu, natomiast wyniki i protokół z egzaminu wewnętrznego oraz rejestr wydanych zaświadczeń w terminie 14 dni od dnia zakończenia przygotowania zawodowego dorosłych;
- 11) umożliwia Dyrektorowi wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad realizacją programu przygotowania zawodowego dorosłych.

§ 21

1. 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.
2. Kopię zaświadczenia o ukończeniu przygotowania zawodowego dorosłych pracodawca przekazuje Dyrektorowi.

§ 22

1. W przypadku nieprzebrzegania warunków umowy przez pracodawcę lub instytucję szkoleniową Dyrektor rozwiązuje ją ze skutkiem natychmiastowym.
2. Jeżeli umowa w sprawie realizacji przygotowania zawodowego dorosłych została rozwiązana z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, Dyrektor kieruje uczestnika do innego pracodawcy w celu umożliwienia mu ukończenia programu przygotowania zawodowego dorosłych.
3. W przypadku utraty ważności skierowania z powodu nieobecności uczestnika na zajęciach uniemożliwiającej realizację programu przygotowania zawodowego dorosłych albo w przypadku

nienależytego wywiązywania się uczestnika z nałożonych obowiązków, pracodawcy przysługuje refundacja poniesionych wydatków na uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych.

§ 23

1. Osobie kierowanej do odbycia przygotowania zawodowego dorosłych Dyrektor wydaje pisemne skierowanie, którego odbiór pisemnie potwierdza osoba kierowana.
2. Skierowanie zawiera:
 - 1) datę wystawienia skierowania;
 - 2) imię, nazwisko, miejsce i datę urodzenia osoby kierowanej do odbycia przygotowania zawodowego dorosłych;
 - 3) wskazanie formy przygotowania zawodowego dorosłych, nazwy i symbolu cyfrowego zawodu oraz nazwy kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie zgodnych z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, a także oznaczenia tych kwalifikacji zgodnego z podstawą programową kształcenia w zawodach, lub nazwy i symbolu cyfrowego zawodu zgodnych z klasyfikacją zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy, których przygotowanie zawodowe dotyczy;
 - 4) nazwę i adres pracodawcy, do którego jest kierowana osoba w celu odbycia przygotowania zawodowego dorosłych;
 - 5) datę rozpoczęcia i zakończenia przygotowania zawodowego dorosłych oraz wymiar nieobecności na zajęciach umożliwiający uczestnikowi realizację programu, wyrażony udziałem procentowym maksymalnej dopuszczalnej liczby godzin nieobecności na zajęciach w stosunku do całkowitej liczby godzin zajęć przewidzianych programem;
 - 6) nazwę i adres instytucji szkoleniowej, która przeprowadzi kształcenie teoretyczne umożliwiające zdobycie wiedzy teoretycznej, o ile kształcenie teoretyczne nie będzie odbywało się u pracodawcy;
 - 7) wskazanie rodzaju egzaminu i instytucji, która przeprowadzi egzamin po zakończeniu programu przygotowania zawodowego dorosłych;
 - 8) informację o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w przygotowaniu zawodowym dorosłych.
3. W przypadku zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych skierowanie wymaga pozytywnej opinii doradcy zawodowego.

§ 24

1. Skierowanie traci ważność w przypadku nieobecności uczestnika na zajęciach uniemożliwiającej realizację programu przygotowania zawodowego dorosłych albo w przypadku nienależytego wywiązywania się uczestnika z nałożonych obowiązków.
2. Utrata ważności skierowania następuje z dniem:
 - a) następującym po dniu, w którym upłynęła liczba godzin nieobecności na zajęciach powodująca przekroczenie wymiaru nieobecności na zajęciach przygotowania zawodowego dorosłych umożliwiającemu uczestnikowi realizację programu wyrażony udziałem procentowym maksymalnej dopuszczalnej liczby godzin nieobecności na zajęciach w stosunku do całkowitej liczby godzin zajęć przewidzianych programem;
 - b) wręczenia uczestnikowi pisemnego powiadomienia Dyrektora Urzędu o utracie ważności skierowania w związku ze stwierdzonym nienależytym wywiązywaniem się uczestnika z nałożonych obowiązków, po wcześniejszym przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.

§ 25

Uczestnik przygotowania zawodowego dorosłych:

- 1) bierze udział w zajęciach przewidzianych programem przygotowania zawodowego dorosłych;
- 2) stosuje się do rozkładu czasu pracy i regulaminu pracy obowiązującego u pracodawcy;
- 3) realizuje plan nauczania i stosuje się do regulaminów obowiązujących w instytucji szkoleniowej;
- 4) na 2 miesiące przed zakończeniem przygotowania zawodowego dorosłych składa w instytucji wskazanej do przeprowadzenia egzaminu wnioski o dopuszczenie do egzaminu przewidzianego w programie, a w przypadku egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do wniosku składanego w okręgowej komisji egzaminacyjnej dołącza się deklarację dotyczącą przystąpienia do tego egzaminu, zawierającą:
 - a) imię (imiona) i nazwisko uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych,
 - b) datę i miejsce urodzenia uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych,
 - c) numer PESEL uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - d) adres zamieszkania uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych,
 - e) nazwę i symbol cyfrowy zawodu oraz nazwę kwalifikacji, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego określoną w przepisach o systemie oświaty, w zakresie której uczestnik zamierza zdawać egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, a także oznaczenie tej kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach;
- 5) przystępuje do sprawdzianów okresowych oraz egzaminów przewidzianych po zakończeniu programu przygotowania zawodowego dorosłych;
- 6) w terminie 14 dni od dnia ukończenia przygotowania zawodowego dorosłych przedkłada Dyrektorowi ankietę z oceną przebiegu przygotowania zawodowego dorosłych;
- 7) po ukończeniu przygotowania zawodowego dorosłych przekazuje do okręgowej komisji egzaminacyjnej lub innej instytucji przeprowadzającej egzamin zaświadczenie o ukończeniu przygotowania zawodowego dorosłych – jeśli zamierza przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, egzaminu czeladniczego lub sprawdzającego;
- 8) w terminie 14 dni od dnia uzyskania odpowiednio: Świadectwa potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, świadectwa czeladniczego albo zaświadczenia o zdaniu egzaminu sprawdzającego nabyte umiejętności przedstawia je Dyrektorowi oraz pracodawcy.

§ 26

W celu zapewnienia jakości realizacji przygotowania zawodowego dorosłych Dyrektor w ramach nadzoru:

- 1) analizuje listy obecności, dziennik zajęć, wyniki sprawdzianów okresowych, wyniki i protokół z wewnętrznego egzaminu końcowego, rejestr wydanych zaświadczeń o ukończeniu przygotowania zawodowego dorosłych;
- 2) wizytuje zajęcia realizowane w ramach programu przygotowania zawodowego dorosłych u pracodawców oraz w instytucji szkoleniowej;
- 3) analizuje wyniki ankiet z oceną przebiegu przygotowania zawodowego dorosłych.

§ 27

1. Dyrektor dokonuje analizy skuteczności i efektywności przygotowania zawodowego dorosłych, ustalając w szczególności:
 - 1) liczbę i odsetek osób, które rozpoczęły oraz które ukończyły program przygotowania zawodowego dorosłych i zdobyły odpowiednie świadectwo, dyplom lub zaświadczenie, według formy przygotowania zawodowego dorosłych, miejsca zamieszkania, wieku, poziomu wykształcenia, czasu pozostawania bez pracy i przynależności do poszczególnych grup ryzyka na rynku pracy;
 - 2) liczbę i odsetek osób, o których mowa w pkt 1, zatrudnionych w okresie 3 miesięcy po ukończeniu programu przygotowania zawodowego dorosłych, według formy przygotowania zawodowego dorosłych;
 - 3) koszt ponownego zatrudnienia osób, o których mowa w pkt 1, liczony jako stosunek poniesionych kosztów przygotowania zawodowego dorosłych do liczby osób zatrudnionych w okresie 3 miesięcy po ukończeniu programu przygotowania zawodowego dorosłych, według formy przygotowania zawodowego dorosłych;
 - 4) przeciętny czas trwania programu przygotowania zawodowego dorosłych, według formy przygotowania zawodowego dorosłych.
2. Informacje o efektywności przygotowania zawodowego dorosłych, Dyrektor upowszechnia w szczególności wśród organów publicznych służb zatrudnienia, pracodawców, instytucji szkoleniowych oraz innych instytucji i organizacji zajmujących się problematyką kształcenia ustawicznego dorosłych.

§ 28

1. Na czas realizacji programu przygotowania zawodowego dorosłych pracodawca wyznacza opiekuna uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych.
2. Od opiekunów uczestników przygotowania zawodowego dorosłych realizowanego w formie praktycznej nauki zawodu wymagane jest posiadanie kwalifikacji instruktorów praktycznej nauki zawodu zgodnie z przepisami dotyczącymi praktycznej nauki zawodu.
3. Od opiekunów uczestników przygotowania zawodowego dorosłych realizowanego w formie przyuczenia do pracy dorosłych jest wymagane posiadanie co najmniej:
 - 1) wykształcenia średniego;
 - 2) 3-letniego stażu pracy w zawodzie obejmującym zadania zawodowe, do realizacji których są wymagane umiejętności zdobywane w trakcie przyuczenia;
 - 3) rocznego doświadczenia w wykonywaniu zadań z zakresu nadzoru nad pracownikami, stażystami lub praktykantami.

§ 29

Do zadań opiekunów uczestników przygotowania zawodowego dorosłych należy w szczególności:

- 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.

§ 30

1. Po zakończonym przygotowaniu zawodowym dorosłych Dyrektor kieruje uczestnika na egzamin w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia zakończenia przygotowania zawodowego dorosłych.
2. Przygotowanie zawodowe dorosłych realizowane w formie praktycznej nauki zawodu dorosłych kończy się:
 - a) egzaminem czeladniczym, przeprowadzanym przez komisję egzaminacyjną izby rzemieślniczej, zgodnie z przepisami w sprawie egzaminów na tytuły czeladnika i mistrza w zawodzie lub
 - b) egzaminami potwierdzającymi kwalifikacje w zawodzie, przeprowadzanymi przez okręgową komisję egzaminacyjną, zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
3. Uczestnik praktycznej nauki zawodu dorosłych, który zdał:
 - a) egzamin czeladniczy z wynikiem pozytywnym - otrzymuje świadectwo czeladnicze zgodnie z przepisami w sprawie egzaminów na tytuły czeladnika i mistrza w zawodzie lub
 - b) egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie - otrzymuje świadectwa potwierdzające kwalifikacje w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe.
4. Przygotowanie zawodowe dorosłych realizowane w formie przyuczenia do pracy dorosłych kończy się:
 - a) egzaminem sprawdzającym, przeprowadzanym przez komisję egzaminacyjną izby rzemieślniczej, instytucję szkoleniową wpisaną do rejestru prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy, wyłonioną z zachowaniem zasad określonych w przepisach dotyczących wydatkowania środków publicznych lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania egzaminów wskazaną przez Dyrektora, lub
 - b) egzaminami potwierdzającymi kwalifikacje w zawodzie, przeprowadzanymi przez okręgową komisję egzaminacyjną, jeżeli program przyuczenia do pracy uwzględnia wymagania określone w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
5. Uczestnik przyuczenia do pracy dorosłych, który zdał:
 - a) egzamin sprawdzający z wynikiem pozytywnym – otrzymuje zaświadczenie potwierdzające nabyte umiejętności lub
 - b) egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie - otrzymuje świadectwa potwierdzające kwalifikacje w zawodzie.

§ 31

1. W przypadku przygotowania zawodowego dorosłych prowadzonego w formie praktycznej nauki zawodu dorosłych kończącego się egzaminem potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie lub przygotowania zawodowego dorosłych prowadzonego w formie przyuczenia do pracy dorosłych, kończącego się egzaminem potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie, Dyrektor przekazuje do okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia przygotowania zawodowego dorosłych informację, w której podane są:
 - 1) liczba uczestników;
 - 2) nazwa i symbol cyfrowy zawodu oraz nazwy kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w zakresie których jest prowadzone przygotowanie zawodowe dorosłych, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego określoną w przepisach o systemie oświaty, a także oznaczenie tych kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach;
 - 3) planowany termin zakończenia przygotowania zawodowego.
2. Dyrektor przekazuje środki Funduszu Pracy na pokrycie kosztów egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie przeprowadzanych przez okręgowe komisje egzaminacyjne dla uczestników przygotowania zawodowego dorosłych ustalonych w sposób oraz do wysokości określonej w przepisach o systemie oświaty.

§ 32

W przypadku, gdy uczestnik przygotowania zawodowego dorosłych nie złożył z wynikiem pozytywnym egzaminu, koszty ponownego przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, egzaminu czeladniczego lub sprawdzającego nie mogą być sfinansowane ze środków Funduszu Pracy.

§ 33

Dyrektor refunduje ze środków Funduszu Pracy określone w umowie w sprawie realizacji przygotowania zawodowego dorosłych wydatki poniesione na uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych, w szczególności na materiały i surowce, eksploatację maszyn i urządzeń, odzież roboczą, posiłki regeneracyjne i inne środki niezbędne do realizacji programu przygotowania zawodowego dorosłych w wysokości do 2% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za każdy pełny miesiąc realizacji programu.

§ 34

1. Pracodawca składa do powiatowego urzędu pracy wniosek w terminie 30 dni o dokonanie refundacji wydatków poniesionych na uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych, do którego dołącza poświadczony za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków.
2. Wniosek o dokonanie refundacji wydatków musi zawierać:
 - 1) imiona, nazwiska, miejsca i daty urodzenia uczestników przygotowania zawodowego dorosłych;
 - 2) okresy uczestnictwa oraz formę realizowanego przygotowania zawodowego dorosłych;

- 3) kwoty poniesionych wydatków na uczestników przygotowania zawodowego dorosłych oraz kwoty należnej refundacji;
- 4) wskazanie rachunku bankowego pracodawcy, na który powinny być przekazane środki finansowe.

§ 35

1. Pracodawca, z którym Dyrektor zawarł umowę w sprawie realizacji przygotowania zawodowego dorosłych przysługuje jednorazowa premia wypłacana ze środków Funduszu Pracy.
2. Premia przyznawana jest po zakończeniu przygotowania zawodowego dorosłych, jeżeli skierowany uczestnik przygotowania zawodowego dorosłych ukończył program i zdał egzamin z wynikiem pozytywnym.
3. Premia jest przyznawana w wysokości 400 zł za każdy pełny miesiąc programu przygotowania zawodowego dorosłych, zrealizowanego dla każdego skierowanego uczestnika, na podstawie umowy w sprawie realizacji przygotowania zawodowego dorosłych.
4. Kwota premii podlega waloryzacji.

§ 35

1. Pracodawca składa do powiatowego urzędu pracy wniosek o wypłatę premii w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia z wynikiem pozytywnym egzaminu, do wniosku dołącza kopię dyplomu, świadectwa bądź zaświadczenia potwierdzającego zdanie egzaminu przez uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych.
2. Wniosek o wypłatę premii winien zawierać:
 - 1) imiona, nazwiska, miejsca i daty urodzenia uczestników przygotowania zawodowego dorosłych;
 - 2) okresy uczestnictwa oraz formę realizowanego przygotowania zawodowego dorosłych;
 - 3) wskazanie numeru rachunku bankowego pracodawcy, na ma być przekazana premia.

§ 37

Premia nie przysługuje pracodawcy, jeżeli:

- 1) umowa w sprawie realizacji przygotowania zawodowego dorosłych została rozwiązana z winy pracodawcy;
- 2) skierowany uczestnik przygotowania zawodowego dorosłych nie zdał egzaminu końcowego;
- 3) Wniosek o przyznanie premii został złożony po terminie o którym mowa w § 38.

§ 38

Refundacja wydatków i premia udzielane podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą, stanowią pomoc *de minimis* i są przyznawane zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy *de minimis*.

§ 39

Starosta przekazuje środki Funduszu Pracy z tytułu refundacji wydatków poniesionych na uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych oraz premii po zdaniu egzaminu kończącego na

rachunek bankowy wskazany przez pracodawcę, w terminach określonych w umowie w sprawie realizacji przygotowania zawodowego dorosłych.

§ 40

Koszty przygotowania zawodowego dorosłych obejmujące:

- 1) refundację wydatków poniesionych na uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych niezbędnych do realizacji programu,
 - 2) jednorazową premię przyznaną pracodawcy,
 - 3) należność przysługującą instytucji szkoleniowej za przygotowanie i realizację ustalonej części programu,
 - 4) koszty badań lekarskich i psychologicznych mających na celu ustalenie zdolności do udziału w przygotowaniu zawodowym dorosłych,
 - 5) koszty egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, egzaminów czeladniczych lub egzaminów sprawdzających
- są finansowane ze środków Funduszu Pracy.

§ 41

Pracodawca korzystający z refundacji wydatków poniesionych na uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych przechowuje dokumentację pozwalającą na sprawdzenie zgodności przyznanej pomocy z przepisami rozporządzenia, o którym mowa w § 1.1 ust. 2, przez okres 10 lat od dnia przyznania pomocy.