



**POWIATOWY URZĄD PRACY W ZGORZELCU**  
**CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ**  
59-900 Zgorzelec, ul. Pułaskiego 14  
Telefon/fax 75 77 55 605; 75 77 55 606  
e-mail: wrzg@praca.gov.pl; <http://zgorzelec.praca.gov.pl>



---

## **Zasady ogólne organizacji przygotowania zawodowego dorośli w Powiatowym Urzędzie Pracy w Zgorzelcu.**

**Zgorzelec styczeń 2017r.**

## **Rozdział I** **Postanowienia ogólne**

### **Podstawa prawna:**

**Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016r., poz. 645 z późn. zm.)**

1. Informacje podstawowe.

**Przygotowanie zawodowe dorosłych** jest instrumentem aktywizacji zawodowej odbywającym się w formie praktycznej nauki zawodu dorosłych lub przyuczenia do pracy dorosłych, realizowanym bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą, według programu obejmującego nabywanie umiejętności praktycznych i wiedzy teoretycznej, zakończonego egzaminem.

### **Formy przygotowania zawodowego dorosłych:**

- a) **Praktyczna nauka zawodu dorosłych** – jest to forma przygotowania zawodowego umożliwiająca uzyskanie potwierdzenia kwalifikacji w zawodzie lub tytuł czeladnika. Program uwzględnia w szczególności wymagania określone w podstawie programowej kształcenia w zawodach lub standardy wymagań będące podstawą przeprowadzenia egzaminu czeladniczego. Okres trwania wynosi **od 6 do 12 miesięcy**. Praktyczna nauka zawodu dorosłych kończy się egzaminami potwierdzającymi kwalifikacje w zawodzie, przeprowadzanymi przez okręgową komisję egzaminacyjną, zgodnie z przepisami rozdziału 3b ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004r. nr 256 poz.2572 z późn.zm.) lub egzaminem czeladniczym przeprowadzonym przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych, zgodnie z przepisami w sprawie egzaminów na tytuły czeladnika i mistrza w zawodzie. Uczestnik praktycznej nauki zawodu dorosłych, który zdał egzaminy kwalifikacyjne w zawodzie lub czeladniczy z wynikiem pozytywnym, otrzymuje odpowiednio świadectwa potwierdzające kwalifikacje w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub świadectwo czeladnicze.
- b) **Przyuczenie do pracy dorosłych** – jest to forma przygotowania zawodowego dorosłych, umożliwiająca uzyskanie wybranych kwalifikacji zawodowych lub umiejętności, niezbędnych do wykonywania określonych zadań zawodowych, właściwych dla zawodu występującego w klasyfikacji zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy. Okres trwania wynosi **od 3 do 6 miesięcy**. 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. Przyuczenie do pracy dorosłych kończy się egzaminem sprawdzającym przeprowadzonym przez komisję egzaminacyjną izby rzemieślniczej, instytucję szkoleniową wpisaną do rejestru prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania egzaminów wskazaną przez starostę. Przyuczenie do pracy dorosłych może kończyć się egzaminami potwierdzającymi kwalifikacje w zawodzie, przeprowadzanymi przez okręgową komisję egzaminacyjną, jeżeli program nauczania uwzględnia wymagania określone w podstawie programowej kształcenia w zawodach. Uczestnik przyuczenia do pracy, który zdał:
  - egzamin sprawdzający z wynikiem pozytywnym, otrzymuje zaświadczenie potwierdzające nabyte umiejętności,
  - egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie otrzymuje świadectwa potwierdzające kwalifikacje w zawodzie.

**Wymiar czasu odbywania przygotowania zawodowego dorosłych nie może przekraczać 8 godzin dziennie i 40 godzin zegarowych tygodniowo.** Zabrania się realizacji programu przygotowania zawodowego dorosłych w niedziele i święta. Starosta może wyrazić zgodę na realizację programu w porze nocnej, jeśli charakter pracy w danym zawodzie tego wymaga. Nabywanie praktycznych umiejętności obejmuje co najmniej 80 % czasu odbywania przygotowania zawodowego dorosłych i jest realizowane u pracodawcy. Pozostały czas programu to zdobywanie wiedzy teoretycznej. Jeżeli pracodawca nie może zapewnić u siebie warunków umożliwiających zdobywanie wiedzy teoretycznej, kieruje uczestnika do instytucji szkoleniowej wskazanej przez starostę. Program nauczania opracowuje pracodawca lub instytucja szkoleniowa we współpracy z pracodawcą.

2. Przygotowaniem zawodowym dorosłych może zostać objęta:
  - a) **osoba bezrobotna**, dla której ustalono II profil zakresu pomocy;
  - 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.
3. Uczestnikom w okresie odbywania przygotowania zawodowego dorosłych, na które zostały skierowane, przysługuje stypendium. Wysokość stypendium wynosi miesięcznie 120% zasiłku.
4. Za okres nieusprawiedliwionych nieobecności stypendium nie przysługuje.
5. Uczestnikowi przygotowania zawodowego dorosłych przysługują 2 dni wolne za każde 30 dni kalendarzowych.
6. Za okres, za który przysługuje stypendium, zasiłek nie przysługuje.
7. Pracodawca składa w Powiatowym Urzędzie Pracy w Zgorzelcu wniosek w sprawie gotowości utworzenia miejsc przygotowania zawodowego dorosłych wraz z określonymi w nim załącznikami. Do wniosku pracodawca dołącza:
  - a) zaświadczenia lub oświadczenie o pomocy de minimis w zakresie określonym art.37 ust.1 pkt 1 i ust.2 pkt 2 ustawy z dnia 30.04.2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
  - b) informacje określone w przepisach wydanych na podstawie art. 37 ust.2a ww. ustawy.
8. Powiatowy Urząd Pracy w terminie miesiąca od dnia złożenia wniosku wraz z kompletem wymaganych dokumentów, pisemnie powiadamia pracodawcę o rozpatrzeniu wniosku.
9. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku zawierana jest umowa z pracodawcą lub pracodawcą i instytucją szkoleniową, wpisaną do rejestru prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy.
10. Osoby uprawnione mogą ubiegać się o skierowanie do odbycia przygotowania zawodowego dorosłych poprzez złożenie pisemnego wniosku, jeśli wynika to z zaleceń ,które zostały wskazane w indywidualnym planie działania lub określone przez doradców zawodowych.
11. W przypadku zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych skierowanie do odbywania przygotowania zawodowego dorosłych jest poprzedzone przez doradcę zawodowego określeniem predyspozycji do wykonywania wskazanego zawodu. W uzasadnionych przypadkach doradca zawodowy może skierować osobę uprawnioną na badania lekarskie lub psychologiczne finansowane ze środków Funduszu Pracy w celu określenia jej predyspozycji do wykonywania zawodu.
12. Po zakończeniu realizacji programu przygotowania zawodowego dorosłych w formie przyuczenia do pracy starosta kieruje uczestnika na egzamin sprawdzający do komisji egzaminacyjnej izby rzemieślniczej lub instytucji szkoleniowej wskazanej przez starostę.

## **Rozdział II**

### **Koszty przygotowania zawodowego dorosłych**

1. Koszty przygotowania zawodowego dorosłych obejmują:
  - a) refundację wydatków poniesionych na uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych niezbędnych do realizacji programu;
  - b) jednorazową premię przyznawaną pracodawcy;
  - c) należność przysługującą instytucji szkoleniowej za przygotowanie i realizację ustalonej części programu;
  - d) koszty badań lekarskich i psychologicznych mających na celu ustalenie zdolności do udziału w przygotowaniu zawodowym dorosłych;
  - e) koszty egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, egzaminów czeladniczych lub egzaminów sprawdzających;
  - f) 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.

## **Rozdział III**

### **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. Złożenie w instytucji wskazanej do przeprowadzenia egzaminu wniosku o dopuszczenie do egzaminu przewidzianego w programie na 2 miesiące przed zakończeniem programu przygotowania zawodowego dorosłych.
5. Przystępowanie do sprawdzianów okresowych oraz egzaminów przewidzianych po zakończeniu programu przygotowania zawodowego dorosłych.
6. Przedkładanie w urzędzie pracy w terminie 14 dni od ukończenia przygotowania zawodowego dorosłych ankiety z oceną przebiegu przygotowania zawodowych dorosłych.
7. Przekazanie do okręgowej komisji egzaminacyjnej lub innej instytucji przeprowadzającej egzamin zaświadczenia o ukończeniu przygotowania zawodowego- jeśli uczestnik 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 lub zaświadczenia o zdaniu egzaminu sprawdzającego potwierdzającego nabyte umiejętności przedstawienie urzędowi pracy oraz pracodawcy.
9. Uczestnik przygotowania zawodowego dorosłych, który z własnej winy przerwał program przygotowania lub nie przystąpił do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, egzaminu czeladniczego lub egzaminu sprawdzającego, jest obowiązany do zwrotu kosztów tego przygotowania poniesionych z Funduszu Pracy, z wyjątkiem przypadku, gdy powodem przerwania programu lub nieprzystąpienia do egzaminu było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej. Uczestnik w sytuacji przerwania z własnej winy programu przygotowania lub nieprzystąpienia do egzaminu, może być ponownie zarejestrowany w PUP nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od dnia przerwania programu lub nieprzystąpienia do egzaminu.

## **Rozdział IV**

### **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, dostarczanie staroście w terminie 5 dni po zakończeniu miesiąca listy obecności uczestników przygotowania zawodowego dorosłych.
9. Umożliwienie powiatowemu urzędowi pracy wykonywania zadań związanych z nadzorem nad realizacją programu przygotowania zawodowego dorosłych.
10. 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.
11. Kopię zaświadczenia, o którym mowa powyżej, pracodawca przekazuje do urzędu pracy.

## **Rozdział V**

### **Obowiązki instytucji szkoleniowej**

1. Realizacja zajęć zgodnie z programem przygotowania zawodowego dorosłych.
2. Informowanie urzędu pracy o wszelkich zdarzeniach mających wpływ na realizację programu przygotowania zawodowego dorosłych.
3. Dostarczanie do urzędu pracy w terminie 5 dni po zakończeniu miesiąca listy obecności uczestników na zajęciach.
4. Wydanie uczestnikowi po ukończeniu zajęć teoretycznych zaświadczenia zawierającego zakres zrealizowanych zajęć przewidzianych w programie przygotowania zawodowego dorosłych.
5. Kopię zaświadczenia, o którym mowa powyżej, instytucja szkoleniowa przekazuje do urzędu pracy oraz pracodawcy.

## **Rozdział VI**

### **Opiekun uczestników przygotowania zawodowego dorosłych**

#### **I. Obowiązki opiekuna przygotowania zawodowego 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.

#### **II. Kwalifikacje wymagane od opiekunów uczestników przygotowania zawodowego 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.

## **Rozdział VII**

### **Refundacja pracodawcy wydatków poniesionych na uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych i wypłacanie premii**

#### **I. Refundacja wydatków poniesionych na uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych** w wymiarze do 2% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za każdy pełny miesiąc realizacji programu.

1. Pracodawca składa wniosek o dokonanie refundacji wydatków poniesionych na uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych (w szczególności na materiały i surowce, eksploatację maszyn i urządzeń, odzież roboczą, posiłki regeneracyjne i inne niezbędne środki), do którego dołącza poświadczony za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków.
2. Wniosek o dokonanie refundacji wydatków powinien zawierać:
  - a) wykaz uczestników przygotowania zawodowego dorosłych z podaniem imion, nazwisk, miejsca i daty urodzenia;
  - b) okresy uczestnictwa w programie 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.
3. Refundacja wydatków poniesionych na uczestnika przygotowania zawodowego będzie możliwa po zakończeniu realizacji całego programu przygotowania zawodowego dorosłych.

#### **II. Wniosek o wypłatę premii.**

1. Pracodawca składa wniosek o wypłatę premii w terminie do 3 miesięcy od dnia złożenia z wynikiem pozytywnym egzaminu przez uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych, do którego należy dołączyć kopię dyplomu, świadectwa bądź

zaświadczenia potwierdzającego zdanie egzaminu przez uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych.

2. Wniosek o wypłatę premii powinien zawierać:

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

### **III. Pomoc publiczna.**

Refundacja poniesionych wydatków oraz wypłata premii stanowią pomoc de minimis.

Dokumentacja pozwalająca sprawdzić zgodność przyznanej pomocy z przepisami powinna być przechowywana przez pracodawcę przez okres 10 lat od dnia jej przyznania.