

Warszawa, dnia 17 kwietnia 2014 r.

Poz. 497

**ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ¹⁾**

z dnia 11 kwietnia 2014 r.

w sprawie przygotowania zawodowego dorosłych

Na podstawie art. 53m ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r. poz. 674, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepis ogólny

§ 1. Rozporządzenie określa szczegółowe warunki, sposób i tryb organizowania przygotowania zawodowego dorosłych, sposób refundowania pracodawcy wydatków poniesionych na uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych i wypłacania premii, kwalifikacje wymagane od opiekunów uczestników przygotowania zawodowego dorosłych, wzór zaświadczenia o ukończeniu przygotowania zawodowego dorosłych, warunki i tryb przeprowadzania egzaminu sprawdzającego oraz wzór wydawanego zaświadczenia.

Rozdział 2

Szczegółowe warunki, sposób i tryb organizowania przygotowania zawodowego dorosłych

§ 2. Starosta organizuje przygotowanie zawodowe dorosłych 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.

¹⁾ Minister Pracy i Polityki Społecznej kieruje działem administracji rządowej – praca, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Pracy i Polityki Społecznej (Dz. U. Nr 248, poz. 1485).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 675, 829, 1291, 1623, 1645 i 1650.

§ 3. Starosta w celu zwiększenia zainteresowania udziałem podmiotów, które mogą realizować program przygotowania zawodowego dorosłych, upowszechnia informację o zasadach jego organizacji, w szczególności przez zamieszczenie tej informacji na tablicy ogłoszeń w siedzibie powiatowego urzędu pracy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej powiatowego urzędu pracy.

§ 4. Starosta w celu wyłonienia uczestników przygotowania zawodowego dorosłych ocenia potrzeby osób uprawnionych, w szczególności przez analizowanie:

- 1) dokumentacji potwierdzającej poziom wykształcenia, kwalifikacje zawodowe, dotychczasowy przebieg pracy zawodowej, okres pozostawania bez pracy;
- 2) zaleceń dotyczących skierowania do odbycia przygotowania zawodowego dorosłych, które zostały wskazane w indywidualnym planie działania lub określone przez doradców zawodowych;
- 3) wniosków o skierowanie do odbycia przygotowania zawodowego dorosłych.

§ 5. 1. Starosta w celu zapewnienia efektywnego wydatkowania środków Funduszu Pracy przeznaczanych na realizację programu przygotowania zawodowego dorosłych sporządza roczny plan jego realizacji, zawierający w szczególności prognozowaną:

- 1) liczbę tworzonych miejsc przygotowania zawodowego dorosłych;
- 2) liczbę uczestników przygotowania zawodowego dorosłych w podziale na uczestników praktycznej nauki zawodu dorosłych i uczestników przygotowania zawodowego dorosłych;
- 3) wysokość środków Funduszu Pracy na finansowanie przygotowania zawodowego dorosłych.

2. Plan, o którym mowa w ust. 1, jest umieszczany na tablicy ogłoszeń w siedzibie powiatowego urzędu pracy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej powiatowego urzędu pracy.

3. Plan, o którym mowa w ust. 1, może być aktualizowany stosownie do bieżących potrzeb z uwzględnieniem dostępnych środków Funduszu Pracy.

§ 6. 1. Starosta, mając na celu utworzenie jak największej liczby miejsc przygotowania zawodowego dorosłych, a także uwzględniając potrzeby rynku pracy, inicjuje tworzenie miejsc przygotowania zawodowego dorosłych, w szczególności przez informowanie o zasadach jego organizacji i popularyzację efektywnie realizowanej aktywizacji w formie przygotowania zawodowego dorosłych.

2. Pracodawca zainteresowany utworzeniem miejsc przygotowania zawodowego dorosłych składa we właściwym powiatowym urzędzie pracy wniosek w sprawie gotowości ich utworzenia, zawierający:

- 1) dane pracodawcy: nazwę firmy, siedzibę i miejsce prowadzenia działalności oraz wskazanie osób upoważnionych do reprezentowania firmy;
- 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 zgodne z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.³⁾), a także oznaczenie tych kwalifikacji zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach, lub nazwę i symbol cyfrowy zawodu zgodne z klasyfikacją zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 36 ust. 8 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, zwanej dalej „ustawą”;
- 5) wykaz zadań zawodowych przewidzianych do realizacji u pracodawcy;

³⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280 i Nr 181, poz. 1292, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370 i Nr 235, poz. 1618, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1705, z 2010 r. Nr 44, poz. 250, Nr 54, poz. 320, Nr 127, poz. 857 i Nr 148, poz. 991, z 2011 r. Nr 106, poz. 622, Nr 112, poz. 654, Nr 139, poz. 814, Nr 149, poz. 887 i Nr 205, poz. 1206, z 2012 r. poz. 941 i 979, z 2013 r. poz. 87, 827, 1191, 1265, 1317 i 1650 oraz z 2014 r. poz. 7 i 290.

- 6) wykaz nabywanych kwalifikacji zawodowych lub umiejętności;
- 7) stawiane uczestnikom wymagania dotyczące wykształcenia oraz predyspozycji psychofizycznych i zdrowotnych;
- 8) imię, nazwisko, stanowisko i kwalifikacje wyznaczonego przez pracodawcę opiekuna uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych;
- 9) informację o proponowanym sposobie uzyskania przez uczestników wiedzy teoretycznej przewidzianej w programie 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.

3. W przypadku gdy pracodawca we wniosku w sprawie gotowości utworzenia miejsc przygotowania zawodowego dorosłych nie podał informacji wymienionych w ust. 2 pkt 4, pracownik powiatowego urzędu pracy przyjmujący wniosek jest obowiązany do wskazania i określenia nazwy i symbolu cyfrowego 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 r. o systemie oświaty, a także oznaczenia tych kwalifikacji zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach, lub do wskazania i określenia nazwy i symbolu cyfrowego zawodu zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 36 ust. 8 ustawy.

4. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2, pracodawca dołącza:

- 1) zaświadczenia lub oświadczenie o pomocy de minimis w zakresie, o którym mowa w art. 37 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.⁴⁾);
- 2) informacje określone w przepisach wydanych na podstawie art. 37 ust. 2a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

5. Starosta w terminie miesiąca od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 2, informuje pracodawcę o sposobie jego rozpatrzenia.

6. Starosta upowszechnia planowaną listę miejsc przygotowania zawodowego dorosłych u pracodawców, u których będzie realizowane przygotowanie zawodowe dorosłych, ustaloną z uwzględnieniem zapotrzebowania lokalnego rynku pracy, a w szczególności zamieszcza ją na tablicy ogłoszeń w siedzibie powiatowego urzędu pracy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej powiatowego urzędu pracy.

7. Pracodawca w razie potrzeby występuje do komisji egzaminacyjnej izby rzemieślniczej o przeprowadzenie egzaminu czeladniczego lub sprawdzającego, o których mowa w art. 53c ust. 2 i art. 53d ust. 2 ustawy, dla uczestników przygotowania zawodowego dorosłych.

8. W przypadku przygotowania zawodowego dorosłych prowadzonego w formie praktycznej nauki zawodu dorosłych kończącego się egzaminem potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie, o którym mowa w art. 53c ust. 2 ustawy, lub przygotowania zawodowego dorosłych prowadzonego w formie przyuczenia do pracy dorosłych kończącego się egzaminem potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie, o którym mowa w art. 53d ust. 3 ustawy, jeżeli program przyuczenia do pracy uwzględnia wymagania określone w podstawie programowej kształcenia w zawodach, starosta przekazuje okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia przygotowania zawodowego dorosłych informacje obejmujące:

- 1) liczbę uczestników;
- 2) nazwę i symbol cyfrowy zawodu oraz nazwę kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w których zakresie jest prowadzone przygotowanie zawodowe dorosłych, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, a także oznaczenie tych kwalifikacji zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach;
- 3) planowany termin zakończenia przygotowania zawodowego.

⁴⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2008 r. Nr 93, poz. 585, z 2010 r. Nr 18, poz. 99 oraz z 2011 r. Nr 233, poz. 1381.

9. Starosta przekazuje środki Funduszu Pracy na pokrycie kosztów egzaminów przeprowadzanych dla uczestników przygotowania zawodowego dorosłych, które zostały ustalone w sposób określony oraz w wysokości określonej:

- 1) w przepisach wydanych na podstawie art. 10 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty – w przypadku egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie przeprowadzanych przez okręgowe komisje egzaminacyjne;
- 2) w art. 3 ust. 3g pkt 4 ustawy z dnia 22 marca 1989 r. o rzemiośle (Dz. U. z 2002 r. Nr 112, poz. 979, z późn. zm.⁵⁾) – w przypadku egzaminów czeladniczych oraz sprawdzających przeprowadzanych przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych.

§ 7. 1. Jeśli kształcenie teoretyczne umożliwiające zdobycie wiedzy teoretycznej będzie realizowane w instytucji szkoleniowej wpisanej do rejestru prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy, starosta, z zachowaniem zasad określonych w przepisach dotyczących wydatkowania środków publicznych, przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, które ma na celu wyłonienie tej instytucji.

2. Starosta ustala kryteria wyboru instytucji szkoleniowej, o której mowa w ust. 1, w taki sposób, aby zapewnić najwyższą jakość kształcenia przy konkurencyjnej cenie.

3. Kryteria wyboru, o których mowa w ust. 2, mogą uwzględniać:

- 1) dostosowanie programu zajęć do programu przygotowania zawodowego dorosłych;
- 2) jakość oferowanego programu zajęć, w tym wykorzystywanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkolenia zawodowego, dostępnych w bazach danych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 7 lit. e ustawy;
- 3) doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji zajęć z obszaru zlecanego kształcenia;
- 4) certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję 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 przeprowadzanych szkoleń.

§ 8. Starosta kieruje osobą uprawnioną do odbicia przygotowania zawodowego dorosłych u pracodawcy na jej wniosek składany we właściwym ze względu na miejsce zamieszkania powiatowym urzędzie pracy, jeśli wynika to z zaleceń, o których mowa w § 4 pkt 2.

§ 9. 1. Starosta, w porozumieniu z wybranym pracodawcą albo z wybranym pracodawcą i wyłonioną instytucją szkoleniową wpisaną do rejestru prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy, uzgadnia szczegółowe warunki umowy w sprawie realizacji przygotowania zawodowego dorosłych.

2. Starosta zawiera z wybranym pracodawcą albo z wybranym pracodawcą i wyłonioną instytucją szkoleniową wpisaną do rejestru prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy umowę w sprawie realizacji przygotowania zawodowego dorosłych, określającą:

- 1) formę przygotowania zawodowego dorosłych oraz nazwę zawodu, którego przygotowanie zawodowe dotyczy;
- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia przygotowania zawodowego dorosłych;
- 3) imię, nazwisko, stanowisko i kwalifikacje opiekuna uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych;
- 4) rodzaj egzaminu i wskazanie instytucji, która go przeprowadzi;

⁵⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 137, poz. 1304, z 2009 r. Nr 6, poz. 33 oraz z 2011 r. Nr 205, poz. 1206 i Nr 207, poz. 1230.

- 5) należność dla instytucji szkoleniowej z tytułu kształcenia teoretycznego umożliwiającego zdobycie wiedzy teoretycznej;
- 6) wykaz wydatków, które może ponieść pracodawca w związku z realizacją przygotowania zawodowego dorosłych, wraz ze sposobem ich dokumentowania oraz wysokość i terminy wypłaty refundacji dokonywanej przez starostę na podstawie art. 53i ustawy;
- 7) wysokość jednorazowej premii ze środków Funduszu Pracy wypłacanej pracodawcy po spełnieniu warunków określonych w art. 53j ustawy i termin płatności;
- 8) zobowiązanie stron umowy do należytej realizacji programu przygotowania zawodowego dorosłych;
- 9) ustalenia stron umowy dotyczące sposobu postępowania w przypadku zmiany opiekuna uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych u pracodawcy;
- 10) wymiar nieobecności na zajęciach przygotowania zawodowego dorosłych umożliwiający uczestnikowi realizację programu, wyrażony jako stosunek maksymalnej liczby godzin nieobecności do całkowitej liczby godzin zajęć przewidzianych w programie;
- 11) wskazanie właściwego rozporządzenia Komisji (UE), które określa warunki dopuszczalności pomocy de minimis albo pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie;
- 12) inne postanowienia istotne dla stron umowy.

3. Starosta przed zawarciem umowy, o której mowa w ust. 2, ustala z wybraną instytucją możliwość przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, egzaminu czeladniczego lub egzaminu sprawdzającego.

4. Do umowy w sprawie realizacji przygotowania zawodowego dorosłych dołącza się w formie załączników stanowiących integralną część umowy:

- 1) wykaz uczestników przygotowania zawodowego dorosłych obejmujący imię, nazwisko, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, oraz miejsce i datę urodzenia uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych;
- 2) program przygotowania zawodowego dorosłych;
- 3) wzory ankiet oceny przebiegu przygotowania zawodowego dorosłych.

§ 10. 1. Program przygotowania zawodowego dorosłych zawiera w szczególności:

- 1) informacje, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 3–7;
- 2) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz wymiar godzin, z uwzględnieniem miejsca nabywania umiejętności praktycznych i zdobywania wiedzy teoretycznej;
- 3) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
- 4) sposób sprawdzania efektów przygotowania zawodowego dorosłych.

2. Program przygotowania zawodowego dorosłych może zawierać wykaz materiałów dydaktycznych wykorzystywanych podczas 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. Pracodawca i instytucja szkoleniowa prowadzą dokumentację realizacji programu przygotowania zawodowego dorosłych, obejmującą w szczególności:

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

§ 11. 1. Pracodawca:

- 1) zapoznaje uczestnika z jego obowiązkami i 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 oraz przepisów przeciwpożarowych na zasadach przewidzianych dla pracowników, a także 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 starostę o wszelkich zdarzeniach mających wpływ na realizację programu przygotowania zawodowego dorosłych;
- 9) dostarcza staroście w terminie 5 dni po zakończeniu miesiąca listy obecności uczestników przygotowania zawodowego dorosłych;
- 10) umożliwia staroście wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad realizacją programu przygotowania zawodowego dorosłych.

2. 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.

3. Wzór zaświadczenia, o którym mowa w ust. 2, jest określony w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

4. Kopię zaświadczenia, o którym mowa w ust. 2, pracodawca przekazuje staroście.

§ 12. 1. Program przygotowania zawodowego dorosłych nie może być realizowany u pracodawcy w niedziele i święta, w porze nocnej ani w wymiarze czasu wyższym niż określony w art. 53e ust. 1 ustawy.

2. Starosta może wyrazić zgodę na realizację u pracodawcy programu przygotowania zawodowego dorosłych w porze nocnej, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga pracy w porze nocnej.

§ 13. Instytucja szkoleniowa:

- 1) prowadzi zajęcia zgodnie z programem przygotowania zawodowego dorosłych;
- 2) informuje starostę o wszelkich zdarzeniach mających wpływ na realizację programu przygotowania zawodowego dorosłych;
- 3) dostarcza staroście 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 w programie przygotowania zawodowego dorosłych;
- 5) dostarcza staroście i pracodawcy kopię zaświadczenia, o którym mowa w pkt 4.

§ 14. 1. W przypadku nieprzestrzegania warunków umowy przez pracodawcę lub instytucję szkoleniową starosta rozwiązuje ją ze skutkiem natychmiastowym.

2. Jeżeli umowa w sprawie realizacji przygotowania zawodowego dorosłych została rozwiązana z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, starosta kieruje uczestnika do innego pracodawcy w celu umożliwienia mu ukończenia programu przygotowania zawodowego dorosłych.

§ 15. 1. Osobie kierowanej do odbycia przygotowania zawodowego dorosłych starosta wydaje pisemne skierowanie.

2. Skierowanie, o którym mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) datę wystawienia;

- 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 określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, 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 określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 36 ust. 8 ustawy;
- 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, o którym mowa w § 9 ust. 2 pkt 10;
- 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. Osoba kierowana do odbycia przygotowania zawodowego dorosłych potwierdza pisemnie odbiór skierowania.

4. W przypadku zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych skierowanie wymaga pozytywnej opinii doradcy zawodowego.

5. Skierowanie traci ważność w przypadku, gdy wymiar nieobecności uczestnika na zajęciach uniemożliwia realizację programu przygotowania zawodowego dorosłych albo gdy uczestnik nienależyty wywiązuje się z nałożonych obowiązków.

6. Utrata ważności skierowania następuje z dniem:

- 1) następującym po dniu, w którym liczba godzin nieobecności na zajęciach przekroczyła wymiar, o którym mowa w § 9 ust. 2 pkt 10;
- 2) wręczenia uczestnikowi pisemnego powiadomienia o utracie ważności skierowania w związku ze stwierdzonym nienależytym wywiązywaniem się uczestnika z nałożonych obowiązków, sporządzonego przez starostę po wcześniejszym przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.

7. W przypadku utraty ważności skierowania z powodów określonych w ust. 5 pracodawcy przysługuje refundacja poniesionych wydatków, o których mowa w § 9 ust. 2 pkt 6.

§ 16. Uczestnik przygotowania zawodowego dorosłych:

- 1) bierze udział w zajęciach przewidzianych w programie przygotowania zawodowego dorosłych;
- 2) stosuje się do rozkładu czasu pracy i regulaminu pracy obowiązujących u pracodawcy;
- 3) stosuje się do planu nauczania i regulaminów obowiązujących w instytucji szkoleniowej;
- 4) na 2 miesiące przed zakończeniem programu przygotowania zawodowego dorosłych składa we wskazanej instytucji przeprowadzającej egzaminu wniosek o dopuszczenie do egzaminu przewidzianego w programie; w przypadku egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do wniosku składanego w okręgowej komisji egzaminacyjnej dołącza deklarację dotyczącą przystąpienia do tego egzaminu, zawierającą:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) datę i miejsce urodzenia,
 - c) numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - d) adres zamieszkania,
 - e) nazwę i symbol cyfrowy zawodu oraz nazwę kwalifikacji zgodne z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, w której zakresie uczestnik zamierza zdawać egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, a także oznaczenie tej kwalifikacji zgodne 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 staroście ankietę z oceną przebiegu przygotowania zawodowego dorosłych;
- 7) po ukończeniu przygotowania zawodowego dorosłych przekazuje okręgowej komisji egzaminacyjnej lub innej instytucji przeprowadzającej egzamin zaświadczenie o ukończeniu przygotowania zawodowego – jeżeli 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 potwierdzającego nabyte umiejętności okazuje je staroście oraz pracodawcy.

§ 17. 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 w programie przygotowania zawodowego dorosłych;
- 3) nadzór nad wykonywaniem zadań przez uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych oraz udzielanie mu wskázówek i niezbędnej pomocy;
- 4) współpraca z powiatowym urzędem pracy i instytucją szkoleniową w realizacji programu przygotowania zawodowego dorosłych;
- 5) prowadzenie dokumentacji realizacji programu przygotowania zawodowego dorosłych u pracodawcy.

§ 18. Starosta w ramach nadzoru, w celu zapewnienia odpowiedniej jakości przygotowania zawodowego dorosłych:

- 1) analizuje dokumentację realizacji programu przygotowania zawodowego dorosłych, o której mowa w § 10 ust. 4;
- 2) wizytuje zajęcia realizowane u pracodawcy oraz w instytucjach szkoleniowych w ramach programu przygotowania zawodowego dorosłych;
- 3) analizuje wyniki ankiet, o których mowa w § 16 pkt 6.

§ 19. 1. Starosta dokonuje analizy skuteczności i efektywności przygotowania zawodowego dorosłych, a w szczególności ustala:

- 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 kosztów poniesionych na przygotowanie zawodowe dorosłych do liczby osób zatrudnionych w okresie 3 miesięcy od ukończenia programu przygotowania zawodowego dorosłych – według formy przygotowania zawodowego dorosłych;
- 4) przeciętny czas trwania programu przygotowania zawodowego dorosłych – według formy przygotowania zawodowego dorosłych.

2. Starosta upowszechnia informacje o efektywności przygotowania zawodowego dorosłych, w szczególności wśród organów publicznych służb zatrudnienia, pracodawców, instytucji szkoleniowych oraz innych instytucji i organizacji zajmujących się problematyką kształcenia ustawicznego dorosłych.

Rozdział 3

Sposób refundowania pracodawcy wydatków poniesionych na uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych i wypłacania premii

§ 20. 1. Pracodawca składa w powiatowym urzędzie pracy wniosek o dokonanie refundacji wydatków poniesionych na uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych, o której mowa w art. 53i ustawy, zwany dalej „wnioskiem o dokonanie refundacji wydatków”.

2. Do wniosku o dokonanie refundacji wydatków pracodawca dołącza poświadczone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków.

3. Wniosek o dokonanie refundacji wydatków zawiera:

- 1) wykaz uczestników przygotowania zawodowego dorosłych z podaniem imienia, nazwiska, miejsca i daty urodzenia każdego z uczestników;
- 2) wskazanie okresów uczestnictwa w programie przygotowania zawodowego dorosłych oraz formy tego przygotowania;
- 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.

§ 21. 1. Pracodawca składa w powiatowym urzędzie pracy wniosek o wypłatę premii po ukończeniu przygotowania zawodowego dorosłych, o której mowa w art. 53j ustawy, zwany dalej „wnioskiem o wypłatę premii”.

2. Do wniosku o wypłatę premii pracodawca dołącza dokumenty, o których mowa w art. 53j ust. 6 ustawy.

3. Wniosek o wypłatę premii zawiera:

- 1) wykaz uczestników przygotowania zawodowego dorosłych z podaniem imienia, nazwiska, miejsca i daty urodzenia każdego z uczestników;
- 2) wskazanie okresów uczestnictwa w programie przygotowania zawodowego dorosłych oraz formy tego przygotowania;
- 3) wskazanie rachunku bankowego pracodawcy, na który powinny być przekazane środki finansowe.

§ 22. Starosta przekazuje środki Funduszu Pracy z tytułu refundacji wydatków poniesionych na uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych oraz premii po ukończeniu przygotowania zawodowego dorosłych na rachunek bankowy wskazany przez pracodawcę, w terminach określonych w umowie, o której mowa w § 9 ust. 2.

§ 23. Pracodawca korzystający z refundacji wydatków poniesionych na uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych przechowuje dokumentację pozwalającą na sprawdzenie zgodności przyznanej pomocy z przepisami rozporządzenia przez okres 10 lat od dnia przyznania pomocy.

Rozdział 4

Kwalifikacje wymagane od opiekunów uczestników przygotowania zawodowego dorosłych

§ 24. 1. Od opiekunów uczestników przygotowania zawodowego dorosłych realizowanego w formie praktycznej nauki zawodu dorosłych jest wymagane posiadanie kwalifikacji instruktorów praktycznej nauki zawodu, określonych w przepisach dotyczących praktycznej nauki zawodu.

2. 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, w którym są wykonywane zadania zawodowe wymagające umiejętności nabywanych w trakcie przyuczenia;
- 3) rocznego doświadczenia w wykonywaniu zadań z zakresu nadzoru nad pracownikami, stażystami lub praktykantami.

Rozdział 5

Warunki i tryb przeprowadzania egzaminu sprawdzającego

§ 25. 1. Do przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego instytucja szkoleniowa wskazana przez starostę powołuje komisję, w której skład wchodzi przewodniczący oraz dwóch członków.

2. Przewodniczący kieruje pracą komisji, ustala termin, miejsce oraz sposób przeprowadzania egzaminu sprawdzającego oraz zatwierdza teoretyczne i praktyczne zadania egzaminacyjne przygotowane przez członków komisji.

3. Przewodniczącym komisji może być osoba posiadająca wykształcenie wyższe odpowiednie do zakresu kształcenia, z którego jest przeprowadzany egzamin sprawdzający.

4. W przypadku braku możliwości powołania na przewodniczącego komisji osoby z wykształceniem wyższym przewodniczącym komisji może być osoba posiadająca wykształcenie średnie oraz minimum 5-letni staż pracy w zawodzie, w którym są wykonywane zadania zawodowe wymagające umiejętności nabywanych w trakcie przyuczenia.

5. Członkami komisji mogą być osoby posiadające wykształcenie co najmniej średnie oraz minimum 3-letni staż pracy w zawodzie, w którym są wykonywane zadania zawodowe wymagające umiejętności nabywanych w trakcie przyuczenia.

6. Zadania egzaminacyjne są przygotowywane i przechowywane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie.

7. Przewodniczący komisji sporządza protokół z przebiegu egzaminu sprawdzającego, który podpisują wszyscy członkowie komisji.

8. Protokół, o którym mowa w ust. 7, zawiera:

- 1) imię i nazwisko osoby zdającej egzamin sprawdzający;
- 2) datę i miejsce urodzenia osoby zdającej egzamin sprawdzający;
- 3) numer PESEL osoby zdającej egzamin sprawdzający, a w przypadku osób nieposiadających numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 4) datę i miejsce przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego;
- 5) skład komisji przeprowadzającej egzamin sprawdzający;
- 6) tematy teoretycznych i praktycznych zadań egzaminacyjnych;
- 7) wykaz kwalifikacji zawodowych lub umiejętności potwierdzanych na egzaminie sprawdzającym;
- 8) informację o wyniku egzaminu sprawdzającego.

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

2. Wzór zaświadczenia, o którym mowa w ust. 1, jest określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia.

§ 27. 1. Egzamin sprawdzający, o którym mowa w § 25 ust. 1, może być przeprowadzony przez wskazaną przez starostę instytucję uprawnioną do przeprowadzania egzaminów, o której mowa w art. 53d ust. 2 ustawy.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, do warunków i trybu przeprowadzania egzaminu sprawdzającego i wydawania zaświadczenia potwierdzającego nabyte umiejętności mają zastosowanie przepisy § 25 i § 26, chyba że wskazana przez starostę instytucja, uprawniona do przeprowadzania egzaminu, na podstawie odrębnych przepisów może powołać komisję egzaminacyjną i wydać zaświadczenie potwierdzające nabyte umiejętności.

Rozdział 6

Przepis końcowy

§ 28. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.⁶⁾

Minister Pracy i Polityki Społecznej: *wz. J. Duda*

⁶⁾ Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 kwietnia 2009 r. w sprawie przygotowania zawodowego dorosłych (Dz. U. Nr 61, poz. 502 oraz z 2013 r. poz. 910), które na mocy § 31 tego rozporządzenia utraciło moc z dniem 1 stycznia 2014 r.

Załączniki do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 kwietnia 2014 r. (poz. 497)

Załącznik nr 1

WZÓR

.....
(pieczętka pracodawcy)

**ZAŚWIADCZENIE
o ukończeniu przygotowania zawodowego dorosłych**

Pan(i)
(imię i nazwisko) (numer PESEL¹⁾)

urodzony(-na) dnia r. w, województwo

w okresie od dnia do dnia uczestniczył(a) w zajęciach przygotowania zawodowego dorosłych realizowanych w formie praktycznej nauki zawodu dorosłych/przyuczenia do pracy dorosłych²⁾

realizowanych przez
(nazwa i adres pracodawcy)

w zawodzie
(nazwa i symbol cyfrowy zawodu³⁾)

i wykonywał(a) następujące zadania zawodowe:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- 8)
- 9)
- 10)

Zgodnie z programem przygotowanie zawodowe objęło zajęcia teoretyczne z zakresu

.....
.....
.....

prowadzone przez pracodawcę/instytucję szkoleniową²⁾:

.....
(nazwa i adres instytucji szkoleniowej, numer RIS⁴⁾, numer REGON)

Zaświadczenie wydano zgodnie z § 11 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 kwietnia 2014 r. w sprawie przygotowania zawodowego dorosłych (Dz. U. poz. 497).

Numer rejestru

....., dnia r.
(miejsowość)

.....
(pieczętka i podpis osoby upoważnionej przez pracodawcę)

¹⁾ W przypadku osób nieposiadających numeru PESEL należy wpisać serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

²⁾ Niepotrzebne skreślić.

³⁾ Należy wpisać 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 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.) lub nazwę i symbol cyfrowy zawodu zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 36 ust. 8 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r. poz. 674, z późn. zm.).

⁴⁾ Numer w Rejestrze Instytucji Szkoleniowych, o którym mowa w art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

WZÓR

.....
(pieczętka instytucji egzaminującej)

**ZAŚWIADCZENIE
potwierdzające nabyte umiejętności**

Pan(i)
(imię i nazwisko) (numer PESEL¹⁾)

urodzony(-na) dnia r. w, województwo,

w dniu zdał(a) egzamin sprawdzający przed komisją

powołaną przez
(nazwa instytucji egzaminującej)

w zawodzie
(nazwa i symbol cyfrowy zawodu²⁾)

i uzyskał(a) potwierdzenie nabycia umiejętności:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- 8)
- 9)
- 10)

Zaświadczenie wydano zgodnie z § 26 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 kwietnia 2014 r. w sprawie przygotowania zawodowego dorosłych (Dz. U. poz. 497).

Numer rejestru

....., dnia r.
(miejscowość)

.....
(pieczętka i podpis osoby upoważnionej przez instytucję egzaminującą)

¹⁾ W przypadku osób nieposiadających numeru PESEL należy wpisać serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

²⁾ Należy wpisać 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 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.) lub nazwę i symbol cyfrowy zawodu zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 36 ust. 8 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r. poz. 674, z późn. zm.).