

MINISTERSTWO PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ
DEPARTAMENT RYNKU PRACY

**STAŻE
DLA BEZROBOTNYCH
I PRZYGOTOWANIE
ZAWODOWE DOROSŁYCH**



**BROSZURA
INFORMACYJNA 2014**

MINISTERSTWO PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ
Departament Rynku Pracy

**STAŻE DLA BEZROBOTNYCH
I
PRZYGOTOWANIE ZAWODOWE
DOROSŁYCH**

Broszura Informacyjna

Warszawa, 2014

Broszura adresowana jest do pracodawców zainteresowanych przyjęciem osoby bezrobotnej na staż lub przygotowanie zawodowe dorosłych. Obie formy aktywizacji pozwalają bezrobotnemu zdobyć kompetencje w toku wykonywania zadań zawodowych w miejscu pracy, a pracodawcy wyszkolić kandydata do pracy zgodnie z potrzebami firmy.

Copyright by Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, 2014

Wydawca: Zakład Wydawniczo-Poligraficzny MPiPS

Spis treści

1. Wprowadzenie	5
2. Organizacja stażu dla bezrobotnych	7
3. Organizacja przygotowania zawodowego dorosłych	11

1.

Wprowadzenie

Staż i przygotowanie zawodowe dorosłych to formy aktywizacji, które pozwalają bezrobotnym zdobyć kompetencje w toku wykonywania zadań zawodowych u pracodawcy. Staż stanowi okazję do ćwiczenia umiejętności praktycznych, zaś przygotowanie zawodowe dorosłych zawiera dodatkowo komponent teorii, a na zakończenie przewiduje egzamin; możliwe jest w tej formie uzyskanie kwalifikacji z zakresu szkoły zawodowej lub kwalifikacji czeladnika.

Od 2014 roku skierowanie na staż może otrzymać każdy bezrobotny zarejestrowany w urzędzie pracy. Szczególną formą pomocy dla grupy młodych bezrobotnych są bony stażowe, które stanowią gwarancję skierowania na staż u wybranego pracodawcy, pod warunkiem, że zechce on zatrudnić posiadacza bonu po odbytym stażu.

Przygotowanie zawodowe dorosłych w formie krótszej umożliwia opanowanie umiejętności, a w formie dłuższej zdobycie kwalifikacji w czasie znacznie krótszym niż w tradycyjnej formie kształcenia szkolnego. Od 2014 roku, w oparciu o dotychczasowe doświadczenia ze stosowania tego instrumentu, wprowadzono możliwość nauki zawodu organizowanej u pracodawcy w okresie od 6 do 12 miesięcy, co powinno uczynić ten instrument atrakcyjniejszym dla osób bezrobotnych.

Należy też wspomnieć, iż rozwiązania wprowadzone w 2014 roku, zmieniające przepisy ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (Dz. U. z 2013 r. poz. 674, z późn. zm.), powinny zwiększyć wiarygodność urzędów pracy jako partnerów współpracujących z pracodawcami. Urzędy pracy są zobowiązane do profilowania pomocy dla bezrobotnych w zależności od oddalenia bezrobotnego od rynku pracy i jego gotowości do podjęcia zatrudnienia. Do pracodawców w ramach pośrednictwa pracy są kierowane głównie osoby, dla których ustalono I profil pomocy, tj. dysponujące kompetencjami pożądanymi na rynku pracy i chętne do podjęcia pracy. Osobom, dla których ustalono II profil pomocy (gdyż brakuje im np. doświadczenia lub kwalifikacji) są oferowane programy aktywizacyjne, dające szansę na wyrównanie deficytów. Do III profilu pomocy kwalifikują się osoby z poważnymi problemami utrudniającymi powrót do zatrudnienia. Zanim otrzymają skierowanie do pracodawców na otwartym rynku pracy są one przede wszystkim obejmowane tzw. programami specjalnymi (łączącymi różne formy aktywizacji i pomocy) lub Programem Aktywizacji i Integracji (w ramach którego np. mogą podjąć pracę w spółdzielni socjalnej zakładanej przez osoby prawne).

Ponadto, współpraca urzędu pracy z pracodawcami jest ułatwiona poprzez wyznaczenie pracowników pełniących funkcję **doradcy klienta**.

Pracodawca zgłaszający się do urzędu pracy zostaje objęty opieką przydzielonego mu doradcy klienta. Jest to pracownik wyznaczony do utrzymywania kontaktów z pracodawcą i udzielania mu pomocy aż do zakończenia współpracy. Funkcja doradcy klienta jest powierzana specjalistom w urzędzie pracy, takim jak pośrednik pracy, doradca zawodowy, specjalista ds. rozwoju zawodowego lub specjalista ds. programów.

Doradca klienta:

- ✓ ustala potrzeby pracodawcy, w szczególności związane z możliwościami zatrudnienia nowych pracowników, oraz informuje o zakresie możliwej pomocy ze strony urzędu,
- ✓ ustala warunki współpracy – w tym częstotliwość i formy kontaktów, osoby upoważnione do kontaktów, warunki kierowania bezrobotnych do pracodawcy,
- ✓ na bieżąco, w miarę potrzeb ustala z innymi pracownikami urzędu możliwości udzielenia takich form pomocy, które wiążą się z angażowaniem środków finansowych Funduszu Pracy,
- ✓ przyjmuje i upowszechnia oferty pracy oraz ułatwia dostęp do innych form pomocy, np. umawiając terminy spotkań,
- ✓ prowadzi dokumentację współpracy z klientem – w tym zakłada kartę pracodawcy i aktualizuje jego dane i potrzeby.

2.

Organizacja stażu dla bezrobotnych

Co to jest staż dla bezrobotnych?

Staż to nabywanie przez bezrobotnego umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą. Celem stażu jest:

- umożliwienie bezrobotnemu nabycia kwalifikacji lub umiejętności praktycznych,
- zdobycie doświadczenia zawodowego w rzeczywistych warunkach pracy.

Staż może trwać od 3 do 12 miesięcy w przypadku bezrobotnych, którzy nie ukończyli 30 roku życia, lub do 6 miesięcy – w przypadku pozostałych bezrobotnych.

Odbycie stażu potwierdzają dokumenty:

- zaświadczenie o odbyciu stażu wydane przez starostę (urząd pracy),
- opinia pracodawcy zawierająca informacje o zadaniach realizowanych podczas stażu i pozyskanych kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych.

Kto może zostać skierowany na staż?

Na staż mogą zostać skierowani wszyscy bezrobotni zarejestrowani w powiatowym urzędzie pracy z uwzględnieniem profilu pomocy.

Przed zakwalifikowaniem na staż kandydat może zostać skierowany na badania psychologiczne i lekarskie, w celu stwierdzenia braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowiskach objętych programem stażu.

Kto może być organizatorem stażu?

Organizatorem stażu może być:

- pracodawca,
- rolnicza spółdzielnia produkcyjna,
- pełnoletnia osoba fizyczna, zamieszkująca i prowadząca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osobiście i na własny rachunek, działalność w zakresie produkcji roślinnej lub zwierzęcej, w tym ogrodniczej, sadowniczej, pszczelarskiej i rybnej; staż może być zorganizowany w posiadaniu tej osoby gospodarstwie rolnym obejmującym obszar użytków rolnych o powierzchni

przekraczającej 2 ha przeliczeniowe; staż może też zorganizować osoba prowadząca dział specjalny produkcji rolnej¹,

- organizacja pozarządowa,
- przedsiębiorca niezatrudniający pracowników (na zasadach przewidzianych dla pracodawców).

Co należy zrobić, aby zorganizować staż?

Pracodawca zainteresowany zorganizowaniem dla bezrobotnego stażu, powinien złożyć do powiatowego urzędu pracy **wniosek o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu**, w którym podane będą:

- dane organizatora: nazwa firmy lub imię i nazwisko, siedziba, miejsce prowadzenia działalności oraz wskazane osoby reprezentujące firmę,
- liczba pracowników firmy,
- liczba stanowisk przewidzianych dla stażystów,
- dane opiekuna bezrobotnego,
- proponowany okres odbywania stażu, nie krótszy niż 3 miesiące,
- nazwa zawodu, komórka organizacyjna i stanowisko pracy stażysty oraz opis zadań zawodowych,
- wykształcenie i predyspozycje psychofizyczne wymagane od kierowanych na staż.

Pracodawca może (ale nie musi) we wniosku wskazać bezrobotnego, którego chce przyjąć na staż podając jego imię i nazwisko.

O sposobie rozpatrzenia wniosku wnioskodawca powinien zostać poinformowany pisemnie najpóźniej w ciągu 30 dni od daty jego złożenia. W przypadku decyzji pozytywnej starosta (urząd pracy) zawiera z organizatorem stażu **umowę**, która określa m.in. dane organizatora stażu, dane bezrobotnego skierowanego na staż, dane opiekuna stażysty, miejsce odbywania stażu, termin rozpoczęcia i zakończenia oraz program stażu, a także zobowiązanie organizatora do zapewnienia należytej realizacji stażu zgodnie z ustalonym programem.

Program stażu powinien wskazywać:

- nazwę zawodu lub specjalności,
- zakres zadań wykonywanych przez bezrobotnego,
- rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych,
- sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych,
- opiekuna osoby objętej programem stażu.

Przy ustalaniu programu stażu powinny być uwzględnione predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe bezrobotnego.

¹ Zgodnie z ustawą z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2013 r. poz. 1403, z późn. zm.).

Jakie są obowiązki pracodawcy realizującego staż?

Organizator stażu ma obowiązek:

- przeszkolić stażystę w zakresie przepisów BHP i p-poż,
- zapoznać stażystę z regulaminem pracy, obowiązkami i uprawnieniami oraz programem stażu,
- przydzielić stażystę odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz niezbędne środki higieny osobistej,
- zapewnić stażystę posiłki i napoje profilaktyczne, na zasadach przewidzianych dla pracowników,
- zapewnić profilaktyczną ochronę zdrowia w zakresie przewidzianym dla pracowników,
- przydzielać zadania przewidziane programem stażu i udzielać pomocy w ich realizacji,
- informować urząd pracy o przypadkach przerwania odbywania stażu, o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności bezrobotnego oraz o innych zdarzeniach istotnych dla realizacji programu,
- dostarczyć urzędowi pracy listę obecności podpisywaną przez bezrobotnego, w ciągu 5 dni po zakończeniu każdego miesiąca stażu,
- wydać bezrobotnemu po zakończeniu stażu opinię zawierającą informacje o zadaniach realizowanych podczas stażu i pozyskanych umiejętnościach praktycznych.

W praktyce większość z tych obowiązków realizuje opiekun stażysty, który powinien udzielać mu informacji, wyznaczać zadania, nadzorować ich wykonanie i udzielać pomocy oraz współpracować z urzędem pracy. Opiekun może jednocześnie sprawować opiekę nad nie więcej niż 3 osobami bezrobotnymi odbywającymi staż.

Czas pracy stażysty nie może przekraczać **8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo**. Staż nie powinien być realizowany w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej, ani w godzinach nadliczbowych; starosta (urząd pracy) wyjątkowo może wyrazić zgodę na odbywanie stażu w niedziele i święta, w porze nocnej oraz w systemie pracy zmianowej, jeśli charakter pracy w danym zawodzie tego wymaga.

Jakie są obowiązki i przywileje stażysty?

Stażysta ma obowiązek przestrzegać przepisów i zasad obowiązujących w firmie, przestrzegać ustalonego przez pracodawcę czasu pracy oraz sumiennie i starannie wykonywać zadania przewidziane w programie stażu.

Stażystę przysługuje w okresie realizacji programu stażu:

- 2 dni wolne za każde 30 dni odbywania programu,
- stypendium w wysokości 120% zasiłku dla bezrobotnych i ubezpieczenie emerytalne, rentowe i wypadkowe, finansowane przez urząd pracy.

Na zakończenie programu stażysta jest zobligowany sporządzić sprawozdanie z przebiegu stażu i poświadczyć je u opiekuna stażu. Sprawozdanie i opinię wydaną przez pracodawcę musi przedłożyć w powiatowym urzędzie pracy.

Jak zorganizować staż dla bezrobotnego z bonem stażowym?

Bon stażowy może być wydany przez urząd pracy wyłącznie osobom bezrobotnym, które nie przekroczyły 30 roku życia. Posiadacz bonu ma zagwarantowane skierowanie do odbycia stażu u wybranego przez siebie pracodawcy lub przedsiębiorcy przez pół roku, ale organizator stażu ma obowiązek zatrudnić przyjętą osobę na dalsze pół roku.

Dodatkową zachętą dla pracodawcy jest premia w wysokości 1 500 zł wypłacana po półrocznym zatrudnieniu absolwenta stażu. Premia wypłacana jest przez starostę. Jest to pomoc publiczna, która jest udzielana zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy *de minimis*.

W ramach bonu stażowego uczestnik stażu może otrzymać oprócz stypendium w wysokości 120% zasiłku, także dofinansowanie kosztów dojazdu (w formie ryczałtu) i sfinansowanie niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych (wplata na konto realizatora badań).

Pracodawca przyjmujący bezrobotnego na staż w ramach bonu musi wypełnić formularz bonu i w nim zadeklarować chęć przyjęcia bezrobotnego na staż i półroczne zatrudnienie po stażu. Następnie musi nawiązać kontakt z urzędem pracy i złożyć wniosek oraz podpisać umowę. Organizacja stażu w ramach bonu odbywa się na takich samych warunkach, jak każdego innego stażu, na który kierowani są bezrobotni przez urząd pracy.

Więcej informacji o bonie stażowym można znaleźć w broszurze poświęconej instrumentom wsparcia dla osób młodych.

Podstawa prawna:

- art. 53 oraz art. 60l ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (Dz. U. z 2013 r. poz. 674, z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 r. *w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych* (Dz. U. Nr 142, poz. 1160).

3.

Organizacja przygotowania zawodowego dorosłych

Co to jest przygotowanie zawodowe dorosłych?

Przygotowanie zawodowe dorosłych jest instrumentem aktywizacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy, realizowanym bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą, według programu obejmującego nabywanie umiejętności praktycznych i wiedzy teoretycznej, zakończonego egzaminem.

Istnieją dwie formy przygotowania zawodowego dorosłych:

Przyuczenie do pracy trwa od 3 do 6 miesięcy i umożliwia zdobycie wybranych umiejętności lub kwalifikacji zawodowych potwierdzonych zaświadczeniem lub świadectwem. Kończy się egzaminem sprawdzającym organizowanym w instytucji szkoleniowej, placówkach oświatowych lub w izbach rzemieślniczych albo prowadzonym przez branżowe komisje uprawnione do egzaminowania.

Praktyczna nauka zawodu, która trwa od 6 do 12 miesięcy (do 2014 roku przepisy określały czas nauki na 12-18 miesięcy) i kończy się egzaminem potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie lub egzaminem czeladniczym. Program kształcenia musi uwzględniać podstawę programową kształcenia w zawodzie lub standardy określone dla nauki w rzemiośle. Umożliwia uzyskanie:

- świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie,
- dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie,
- świadectwa czeladniczego.

Przygotowanie zawodowe dorosłych jest formą aktywizacji przeznaczoną do realizacji przede wszystkim u pracodawcy. Na naukę umiejętności praktycznych u pracodawcy przeznaczona jest co najmniej 80% czasu, 20% czasu to nauka teorii, która może odbywać się u pracodawcy lub w instytucji szkoleniowej.

Odbycie przygotowania zawodowego dorosłych potwierdzają dokumenty:

- zaświadczenie od pracodawcy o zakresie wykonywanych zadań i uzyskanej wiedzy teoretycznej;
- świadectwo, dyplom lub zaświadczenie wydane przez instytucję przeprowadzającą egzamin.

Kto może zostać skierowany na przygotowanie zawodowe dorosłych?

Skierowanie na przygotowanie zawodowe dorosłych z powiatowego urzędu pracy mogą uzyskać:

- osoby bezrobotne z uwzględnieniem profilu pomocy,
- osoby poszukujące pracy, które nie pozostają w zatrudnieniu².

Który pracodawca może ubiegać się o zrealizowanie przygotowania zawodowego dorosłych?

Przygotowanie zawodowe dorosłych może realizować każdy pracodawca, który spełni określone warunki:

- 1) zaferuje program przygotowania zawodowego w formie przyuczenia do pracy lub w formie praktycznej nauki zawodu,
- 2) wyznaczy opiekuna uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych.

Opiekun uczestnika przyuczenia do pracy dorosłych musi mieć co najmniej:

- wykształcenie średnie,
- umiejętności kształtowane w trakcie przyuczenia³,
- roczne doświadczenie w wykonywaniu zadań z zakresu nadzoru nad pracownikami, stażystami lub praktykantami.

W przypadku realizacji praktycznej nauki zawodu dorosłych opiekun musi posiadać kwalifikacje instruktora praktycznej nauki zawodu (tak jak w przypadku kształcenia pracowników młodocianych).

Jak opracować program przygotowania zawodowego dorosłych?

Program przyuczenia do pracy dorosłych może być oparty na fragmentach podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnych, może uwzględniać standardy egzaminowania w rzemiośle, może wykorzystywać informację zawodoznawczą z *Krajowych standardów kwalifikacji/kompetencji zawodowych* dostępnych w bazie danych administrowanej przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej www.kwalifikacje.praca.gov.pl, lub wynikać z potrzeb określonych przez pracodawcę.

Program praktycznej nauki zawodu dorosłych musi uwzględniać wymagania podstawy programowej kształcenia dla zawodów szkolnictwa zawodowego lub wymagania egzaminacyjne określone przez Rzemiosło w pozaszkolnych zawodach rzemieślniczych.

Program jest realizowany przede wszystkim w oparciu o wykonywanie zadań zawodowych u pracodawcy, jednak musi zawierać także elementy teorii. Pracodawca musi określić, czy będzie sam prowadził doksztalcenie teoretyczne, czy trzeba skierować

² tzn. otrzymują świadczenie socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny, uczestniczą w zajęciach w Centrum Integracji Społecznej lub indywidualnym programie integracji, są żołnierzami rezerwy, pobierają rentę szkoleniową, pobierają świadczenie szkoleniowe.

³ Wymagany jest 3-letni staż pracy w zawodzie obejmującym zadania zawodowe, do realizacji których są wymagane umiejętności zdobywane w trakcie przyuczenia, co wynika z § 26 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia w sprawie przygotowania zawodowego dorosłych (Dz. U. z 2009 r. Nr 61, poz. 502).

uczestnika do instytucji szkoleniowej. Jeśli doksztalcanie teoretyczne lokowane jest poza pracodawcą, o ostatecznym wyborze instytucji szkoleniowej decyduje starosta i podpisuje z tą instytucją stosowną umowę.

Pracodawca powinien także treści programu **uzgodnić z instytucją egzaminującą**. W przypadku przyuczenia do pracy dorosłych może to być każda instytucja szkoleniowa, pod warunkiem, że jest zarejestrowana w systemie ewidencji RIS, prowadzonym przez wojewódzkie urzędy pracy (www.ris.praca.gov.pl). W przypadku praktycznej nauki zawodu dorosłych – są to instytucje systemu oświaty lub izby rzemieślnicze.

Co zyskują pracodawcy realizujący przygotowanie zawodowe dorosłych?

Pracodawca realizujący przygotowanie zawodowe dorosłych ma do dyspozycji osobę niewykwalifikowaną lub z kwalifikacjami zdezaktualizowanymi, którą na stanowisku pracy przygotowuje do profesjonalnej realizacji zadań w firmie. Pracodawca nie ponosi kosztów wynagrodzenia uczestnika aktywizacji, natomiast przysługuje mu:

- **refundacja wydatków bieżących** niezbędnych do realizacji programu (w szczególności na materiały, surowce, eksploatację maszyn i urządzeń, odzież roboczą, posiłki regeneracyjne) w wymiarze do 2 % przeciętnego wynagrodzenia za każdy pełny miesiąc realizacji programu,
- **premia po zdaniu egzaminu przez uczestnika**; jest ona przyznawana na wniosek pracodawcy, w wysokości 400 zł za każdy pełny miesiąc programu zrealizowanego dla każdego skierowanego uczestnika.

Refundacja i premia stanowią pomoc *de minimis* i są przyznawane zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy *de minimis*.

Przewiduje się również wypłatę należności przysługującej instytucji szkoleniowej za realizację ustalonej części programu nauki teoretycznej. Urząd pracy opłaca także koszty egzaminów uczestników przygotowania zawodowego dorosłych.

W jaki sposób starać się o realizację przygotowania zawodowego dorosłych?

Przygotowanie zawodowe dorosłych jest realizowane na podstawie umowy zawieranej między starostą a pracodawcą i ewentualnie instytucją szkoleniową, w oparciu o program opracowany przez pracodawcę samodzielnie lub wspólnie z instytucją szkoleniową.

Pracodawca zainteresowany utworzeniem miejsc przygotowania zawodowego dorosłych składa do właściwego powiatowego urzędu pracy **wniosek o zawarcie umowy**, w którym należy wskazać:

- dane pracodawcy: firmę, siedzibę i miejsce prowadzenia działalności oraz osoby upoważnione do reprezentowania,
- liczbę przewidywanych miejsc przygotowania zawodowego dorosłych,
- informacje o programie: forma aktywizacji, zawód, zadania zawodowe, umiejętności lub kwalifikacje nabywane przez uczestnika, wymagania wstępne wobec uczestników,

- dane opiekuna bezrobotnego,
- proponowany sposób uzyskania przez uczestników wiedzy teoretycznej,
- listę proponowanych instytucji, w których może być przeprowadzony egzamin,
- wykaz wydatków na realizację programu.

Ponadto, do wniosku pracodawca powinien dołączyć zaświadczenia lub oświadczenia o pomocy *de minimis* oraz informacje dotyczące pomocy publicznej, tj.:

- 1) zaświadczenia lub oświadczenie o pomocy *de minimis*, w zakresie, o którym mowa w art. 37 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 pkt 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.),
- 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.

Na stronie internetowej Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów www.uokik.gov.pl znajdują się m.in.:

- szczegółowe informacje dotyczące pomocy *de minimis*;
- polskie akty prawne związane z udzielaniem pomocy *de minimis*;
- unijne akty prawne.

Jakie są obowiązki powiatowego urzędu pracy związane z zawarciem umowy w sprawie przygotowania zawodowego dorosłych?

Powiatowy urząd pracy w ciągu 30 dni od otrzymania wniosku, powinien poinformować o sposobie jego rozpatrzenia. Jeśli decyzja jest pozytywna z pracodawcą zawierana jest **umowa**, której integralną częścią jest wykaz uczestników przygotowania zawodowego, program przygotowania zawodowego dorosłych oraz wzory ankiet oceny realizacji programu.

Program przygotowania zawodowego dorosłych dołączony do umowy powinien wskazywać:

- formę – czy jest to przyuczenie do pracy, czy praktyczna nauka zawodu – i czas trwania,
- nazwę i symbol cyfrowy zawodu oraz nazwy kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, 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 (urząd pracy ma obowiązek ustalić nazwę i symbol cyfrowy zawodu, o ile pracodawca miałby z tym trudności),
- proponowane zadania zawodowe,
- kwalifikacje zawodowe lub umiejętności nabywane przez uczestnika,
- wymagania wstępne stawiane uczestnikom (wykształcenie oraz predyspozycje),
- plan nauczania (tematy zajęć oraz wymiar godzin) oraz miejsce nauki,
- wykaz literatury oraz niezbędnych środków dydaktycznych,

- sposób sprawdzenia efektów/planowane egzaminy.

Powiatowy urząd pracy, przed zawarciem umowy z pracodawcą określającej sposób realizacji przygotowania zawodowego dorosłych, powinien ustalić z wybraną instytucją, w której ma być przeprowadzony egzamin, możliwość przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, egzaminu czeladniczego lub egzaminu sprawdzającego.

Na powiatowym urzędzie pracy ciążą obowiązki związane z zapewnieniem uczestnikom przygotowania zawodowego dorosłych możliwości przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie. Do takiego egzaminu mogą przystąpić:

- osoby realizujące przygotowanie zawodowe dorosłych w formie praktycznej nauki zawodu dorosłych,
- osoby realizujące przygotowanie zawodowe dorosłych w formie przyuczenia do pracy dorosłych, jeżeli program przyuczenia do pracy uwzględnia wymagania określone w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

W przypadku ww. osób powiatowy urząd pracy ma obowiązek przekazania do okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia przygotowania zawodowego dorosłych nw. informacji:

- 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, a także oznaczenie tych kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach,
- 3) planowany termin zakończenia przygotowania zawodowego.

W przypadku egzaminów czeladniczych, pracodawca w razie potrzeby występuje do komisji egzaminacyjnej izby rzemieślniczej o przeprowadzenie egzaminu czeladniczego dla uczestników przygotowania zawodowego dorosłych prowadzonego w formie praktycznej nauki zawodu dorosłych.

Jakie są obowiązki pracodawcy realizującego przygotowanie zawodowe dorosłych?

Pracodawca realizujący przygotowanie zawodowe dorosłych ma obowiązek:

- przeprowadzić szkolenie w zakresie BHP i p-poż, jak dla pracowników,
- zapoznać uczestnika z regulaminem pracy, zakresem obowiązków i uprawnieniami oraz z programem przygotowania zawodowego dorosłych,
- zapewnić uczestnikowi bezpieczne i higieniczne warunki realizacji programu, a także przydzielić niezbędną odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej,
- zapewnić profilaktyczną ochronę zdrowia, jak dla pracowników,
- zapewniać bezpłatne posiłki i napoje, na zasadach przewidzianych dla pracowników,
- realizować program i prowadzić dokumentację tej realizacji,

- niezwłocznie informować urząd pracy o wszelkich zdarzeniach mających wpływ na realizację programu,
- dostarczać do urzędu pracy listy obecności uczestników programu, w ciągu 5 dni po zakończeniu każdego miesiąca,
- umożliwić urzędowi pracy wykonywanie nadzoru nad realizacją programu przygotowania zawodowego dorosłych.

W praktyce większość z tych obowiązków realizuje opiekun uczestnika programu przygotowania zawodowego dorosłych, który powinien udzielać informacji, wyznaczać zadania praktyczne oraz zorganizować zajęcia teoretyczne, nadzorować prace uczestnika i udzielać mu pomocy, prowadzić dokumentację realizacji programu oraz współpracować z urzędem pracy i instytucją szkoleniową.

Program przygotowania zawodowego dorosłych u pracodawcy powinien być realizowany w wymiarze do **8 godzin zegarowych dziennie i 40 godzin zegarowych tygodniowo**. Zajęcia nie powinny odbywać się w niedziele i święta oraz w porze nocnej. Wyjątkowo jest to dopuszczalne w zawodzie, którego charakter pracy wymaga pracy w porze nocnej.

Na zakończenie programu pracodawca powinien wydać uczestnikowi zaświadczenie o ukończeniu przygotowania zawodowego dorosłych. Kopię zaświadczenia należy przekazać urzędowi pracy.

Jakie są obowiązki i przywileje uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych?

Osoba odbywająca przygotowanie zawodowe jest zobowiązana do udziału w zajęciach przewidzianych programem, przestrzegania czasu pracy i regulaminu pracy obowiązującego u pracodawcy, stosowania się do planu nauczania i regulaminów obowiązujących w instytucji szkoleniowej, przystąpienia do sprawdzianów okresowych oraz egzaminów końcowych.

Uczestnik przygotowania zawodowego powinien złożyć w instytucji wskazanej do przeprowadzenia egzaminu – na 2 miesiące przed zakończeniem programu przygotowania zawodowego – wniosek o dopuszczenie do egzaminu przewidzianego w programie. W przypadku egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do wniosku składanego w okręgowej komisji egzaminacyjnej musi dołączyć deklarację dotyczącą przystąpienia do tego egzaminu.

Uczestnik przygotowania zawodowego dorosłych jest również zobowiązany do przekazania do okręgowej komisji egzaminacyjnej, po zakończeniu przygotowania zawodowego dorosłych, zaświadczenia o ukończeniu tego przygotowania – jeżeli zamierza przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

Na zakończenie uczestnik powinien przedłożyć w powiatowym urzędzie pracy ankietę z oceną przebiegu przygotowania zawodowego dorosłych, a także okazać pracodawcy oraz w powiatowym urzędzie pracy dokumenty potwierdzające zdane egzaminy (świadectwa potwierdzające kwalifikacje w zawodzie lub dyplom potwierdzający

kwalifikacje zawodowe, świadectwo czeladnicze albo zaświadczenie potwierdzające nabyte umiejętności).

Uczestnikowi przygotowania zawodowego dorosłych przysługuje w okresie nauki:

- 2 dni wolne za każde 30 dni odbywania programu,
- stypendium w wysokości 120% zasiłku dla bezrobotnych i ubezpieczenie emerytalne, rentowe i wypadkowe, finansowane przez urząd pracy.

Uczestnik przygotowania zawodowego dorosłych, który z własnej winy przerwał program tego przygotowania lub nie przystąpił do egzaminu na jego zakończenie jest obowiązany do zwrotu kosztów tego przygotowania poniesionych z Funduszu Pracy.

Podstawa prawna:

- art. 53a-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.);
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 kwietnia 2014 r. *w sprawie przygotowania zawodowego dorosłych* (Dz. U. poz. 497).

