

Dz.U.09.61.502

**ROZPORZĄDZENIE  
MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ<sup>1)</sup>**

z dnia 7 kwietnia 2009 r.

**w sprawie przygotowania zawodowego dorosłych**

(Dz. U. z dnia 16 kwietnia 2009 r.)

Na podstawie art. 53m ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415, z późn. zm.<sup>2)</sup>) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1**

**Przepisy ogólne**

**§ 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 kwalifikacyjny na tytuł zawodowy, egzamin czeladniczy lub egzamin sprawdzający;
- 10) badanie jakości, skuteczności i efektywności przygotowania zawodowego dorosłych.

**§ 3.** Starosta w celu zwiększenia zainteresowania udziałem podmiotów, które mogą realizować przygotowanie zawodowe dorosłych, upowszechnia informację o zasadach jego organizacji, w szczególności przez zamieszczenie tej informacji na tablicy ogłoszeń w siedzibie powiatowego urzędu pracy.

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

- 1) dokumentacji potwierdzającej poziom wykształcenia, kwalifikacje zawodowe, dotychczasowy

- przebieg pracy zawodowej, okres pozostawania bez pracy;
- 2) zaleceń określonych przez doradców zawodowych dotyczących skierowania do odbycia przygotowania zawodowego dorosłych;
  - 3) wniosków o skierowanie do odbycia przygotowania zawodowego dorosłych.

**§ 5. 1.** Starosta w celu zapewnienia efektywnego wydatkowania środków Funduszu Pracy przeznaczanych na realizację 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 praktyczną naukę zawodu dorosłych i przyuczenie do pracy dorosłych;
- 3) wysokość środków Funduszu Pracy na finansowanie przygotowania zawodowego dorosłych.

2. Plan, o którym mowa w ust. 1, jest upowszechniany przez umieszczenie go na tablicy ogłoszeń w siedzibie powiatowego urzędu pracy i na stronie internetowej tego urzędu.

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

**§ 6. 1.** Starosta, w celu utworzenia jak największej liczby miejsc przygotowania zawodowego dorosłych, uwzględniając potrzeby rynku pracy, inicjuje tworzenie miejsc przygotowania zawodowego dorosłych, w szczególności przez informowanie o zasadach jego organizacji i popularyzację efektywnie realizowanych projektów przygotowania zawodowego dorosłych.

2. Pracodawca zainteresowany utworzeniem miejsc przygotowania zawodowego dorosłych składa do właściwego powiatowego urzędu pracy wniosek w sprawie gotowości ich utworzenia, 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) informacje określone w § 10 ust. 1 pkt 1-5;
- 4) imię, nazwisko, stanowisko i kwalifikacje opiekuna uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych, wyznaczonego przez pracodawcę;
- 5) informację o proponowanym sposobie uzyskania przez uczestników wiedzy teoretycznej przewidzianej programem przygotowania zawodowego dorosłych, niezbędnej do realizacji zadań zawodowych;
- 6) wskazanie instytucji, w których może być przeprowadzony egzamin kwalifikacyjny na tytuł zawodowy, egzamin czeladniczy lub egzamin sprawdzający;
- 7) wykaz wydatków, które będzie ponosił pracodawca na uczestników przygotowania zawodowego dorosłych.

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

4. Starosta upowszechnia planowaną listę miejsc przygotowania zawodowego dorosłych u pracodawców, u których będzie realizowane przygotowanie zawodowe dorosłych, ustaloną z uwzględnieniem zapotrzebowania lokalnego rynku pracy, w szczególności przez zamieszczenie jej na tablicy ogłoszeń w siedzibie powiatowego urzędu pracy.

5. Starosta w razie potrzeby występuje do właściwego organu o powołanie komisji egzaminacyjnych do przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego na tytuł zawodowy lub egzaminu czeladniczego dla uczestników przygotowania zawodowego dorosłych prowadzonego w formie praktycznej nauki zawodu dorosłych, o których mowa w art. 53c ust. 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, zwanej dalej "ustawą".

**§ 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) zakres i jakość oferowanych programów szkoleń, w tym wykorzystywanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra właściwego do spraw pracy;
- 2) kwalifikacje kadry dydaktycznej;
- 3) dostosowanie ilości i jakości pomieszczeń oraz wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb kształcenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków nauki;
- 4) nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia;
- 5) metody sprawdzenia efektów kształcenia;
- 6) kwotę należności dla instytucji szkoleniowej;
- 7) posiadanie przez instytucję szkoleniową akredytacji kuratora oświaty na kształcenie prowadzone w formach pozaszkolnych;
- 8) posiadanie przez instytucję szkoleniową wdrożonego systemu zapewniania jakości w usługach szkoleniowych, w szczególności opartych na normie ISO 9001:2008.

**§ 8.** Starosta kieruje osobę uprawnioną do odbycia przygotowania zawodowego dorosłych u pracodawcy na jej wniosek składany we właściwym ze względu na miejsce zamieszkania powiatowym urzędzie pracy, po pozytywnym zaopiniowaniu przez specjalistę do spraw rozwoju zawodowego lub na wniosek specjalisty do spraw rozwoju zawodowego.

**§ 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 w szczególności:

- 1) formę przygotowania zawodowego dorosłych oraz nazwę zawodu, którego przygotowanie zawodowe dotyczy;
- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia przygotowania zawodowego dorosłych;
- 3) dane opiekuna uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych, w tym imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko;
- 4) rodzaj egzaminu i wskazanie instytucji, która go przeprowadzi;
- 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 w zakresie 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 udziałem procentowym maksymalnej dopuszczalnej liczby godzin nieobecności na zajęciach w stosunku do całkowitej liczby godzin zajęć przewidzianych programem.

3. Do umowy w sprawie realizacji przygotowania zawodowego dorosłych dołącza się w formie załączników wykaz uczestników przygotowania zawodowego dorosłych ze wskazaniem imienia, nazwiska, miejsca i daty urodzenia, program przygotowania zawodowego dorosłych oraz wzory ankiet oceny przebiegu przygotowania zawodowego dorosłych, stanowiące jej integralną część.

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

- 1) określenie formy przygotowania zawodowego dorosłych i czasu jego trwania;
- 2) nazwę i kod zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego lub klasyfikacją zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy;
- 3) wykaz zadań zawodowych przewidzianych do realizacji u pracodawcy;
- 4) wykaz nabywanych kwalifikacji zawodowych lub umiejętności;

- 5) wymagania dotyczące wykształcenia oraz predyspozycji psychofizycznych i zdrowotnych stawiane uczestnikom;
- 6) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz wymiar godzin, z uwzględnieniem miejsca nabywania umiejętności praktycznych i zdobywania wiedzy teoretycznej;
- 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
- 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. Pracodawca i instytucja szkoleniowa prowadzą dokumentację realizacji programu przygotowania zawodowego dorosłych, w szczególności:

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

**§ 11.** 1. Pracodawca realizujący przygotowanie zawodowe dorosłych:

- 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, 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 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 u pracodawcy nie może być realizowany 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 programu przygotowania zawodowego dorosłych u pracodawcy w porze nocnej, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga pracy w porze nocnej.

**§ 13.** Instytucja szkoleniowa:

- 1) realizuje 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 programem 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 skierowania;
- 2) imię, nazwisko, miejsce i datę urodzenia osoby kierowanej do odbycia przygotowania zawodowego dorosłych;
- 3) wskazanie formy przygotowania zawodowego dorosłych, nazwy zawodu oraz kwalifikacji zawodowych lub umiejętności, 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, 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 nieobecności uczestnika na zajęciach uniemożliwiającej realizację programu przygotowania zawodowego dorosłych albo w przypadku nienależytego wywiązywania się uczestnika z nałożonych obowiązków.

6. Utrata ważności skierowania następuje z dniem:

- 1) następującym po dniu, w którym upłynęła liczba godzin nieobecności na zajęciach powodująca przekroczenie wymiaru, o którym mowa w § 9 ust. 2 pkt 10;
- 2) wręczenia uczestnikowi pisemnego powiadomienia starosty o utracie ważności skierowania w związku ze stwierdzonym nienależytym wywiązywaniem się uczestnika z nałożonych obowiązków, 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 programem przygotowania zawodowego dorosłych;
- 2) stosuje się do rozkładu czasu pracy i regulaminu pracy obowiązującego u pracodawcy;
- 3) stosuje się do planu nauczania i regulaminów obowiązujących w instytucji szkoleniowej;
- 4) przystępuje do sprawdzianów okresowych oraz egzaminów przewidzianych po zakończeniu programu przygotowania zawodowego dorosłych;
- 5) przedkłada staroście ankietę z oceną przebiegu przygotowania zawodowego dorosłych;
- 6) okazuje staroście oraz pracodawcy po zakończeniu przygotowania zawodowego dorosłych odpowiednio: świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, świadectwo czeladnicze albo zaświadczenie potwierdzające nabyte umiejętności.

**§ 17.** Do zadań opiekunów uczestników przygotowania zawodowego dorosłych należy w szczególności:

- 1) zapoznanie uczestnika z jego prawami i obowiązkami oraz z programem przygotowania zawodowego

doroślých;

- 2) wyznaczenie zadań praktycznych oraz organizacja zajęć teoretycznych przewidzianych programem przygotowania zawodowego doroślých;
- 3) nadzór nad wykonywaniem zadań przez uczestnika przygotowania zawodowego doroślých oraz udzielanie mu wskazówek i niezbędnej pomocy;
- 4) współpraca z urzędem pracy i instytucją szkoleniową przy realizacji programu przygotowania zawodowego doroślých;
- 5) prowadzenie dokumentacji realizacji programu przygotowania zawodowego doroślých u pracodawcy.

**§ 18.** Starosta w ramach nadzoru, w celu zapewnienia jakości realizacji przygotowania zawodowego doroślých:

- 1) analizuje dokumentację realizacji programu przygotowania zawodowego doroślých, o której mowa w § 10 ust. 4;
- 2) wizytuje zajęcia realizowane w ramach programu przygotowania zawodowego doroślých u pracodawców oraz w instytucji szkoleniowej;
- 3) analizuje wyniki ankiet, o których mowa w § 16 pkt 5.

**§ 19. 1.** Starosta dokonuje analizy skuteczności i efektywności przygotowania zawodowego doroślých, ustalając w szczególności:

- 1) liczbę i odsetek osób, które rozpoczęły oraz które ukończyły program przygotowania zawodowego doroślých i zdobyły odpowiednie świadectwo lub zaświadczenie, według formy przygotowania zawodowego doroślých, 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 doroślých, według formy przygotowania zawodowego doroślých;
- 3) koszt ponownego zatrudnienia osób, o których mowa w pkt 1, liczony jako stosunek poniesionych kosztów przygotowania zawodowego doroślých do liczby osób zatrudnionych w okresie 3 miesięcy po ukończeniu programu przygotowania zawodowego doroślých, według formy przygotowania zawodowego doroślých;
- 4) przeciętny czas trwania programu przygotowania zawodowego doroślých, według formy przygotowania zawodowego doroślých.

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

### **Rozdział 3**

#### **Sposób refundowania pracodawcy wydatków poniesionych na uczestnika przygotowania zawodowego doroślých i wypłacania premii**

**§ 20. 1.** Pracodawca składa wniosek o dokonanie refundacji wydatków poniesionych na uczestnika przygotowania zawodowego doroślých, o której mowa w art. 53i ustawy, zwany dalej "wnioskiem o dokonanie refundacji wydatków", do powiatowego urzędu pracy.

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

3. Wniosek o dokonanie refundacji wydatków zawiera:

- 1) wykaz uczestników przygotowania zawodowego doroślých z podaniem imion, nazwisk, miejsca i daty urodzenia;
- 2) okresy uczestnictwa oraz formę realizowanego przygotowania zawodowego doroślých;
- 3) kwoty poniesionych wydatków na uczestników przygotowania zawodowego doroślých oraz kwoty należnej refundacji;
- 4) wskazanie rachunku bankowego pracodawcy, na który powinny być przekazane środki finansowe.

**§ 21. 1.** Pracodawca składa wniosek o wypłatę premii po ukończeniu przygotowania zawodowego

dorosłych, o której mowa w art. 53j ustawy, zwany dalej "wnioskiem o wypłatę premii", do powiatowego urzędu pracy.

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 imion, nazwisk, miejsca i daty urodzenia;
- 2) okresy uczestnictwa oraz formę realizowanego przygotowania zawodowego dorosłych;
- 3) wskazanie rachunku bankowego pracodawcy, na który powinny być przekazane środki finansowe.

**§ 22.** 1. Refundacja i premia, o których mowa w § 20 i 21, udzielane podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą, stanowią pomoc de minimis, w rozumieniu przepisów:

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

- i jest udzielana zgodnie z przepisami tych rozporządzeń.

2. Pomoc, zgodnie z przepisami, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie może zostać udzielona, jeżeli wartość tej pomocy brutto łącznie z wartością innej pomocy de minimis otrzymanej przez pracodawcę w okresie bieżącego roku kalendarzowego i dwóch poprzednich lat kalendarzowych spowodowałaby przekroczenie maksymalnej kwoty pomocy stanowiącej równowartość:

- 1) 200 tys. euro - w przypadku pracodawcy wykonującego działalność gospodarczą;
- 2) 100 tys. euro - w przypadku pracodawcy wykonującego działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego.

3. Pomoc, zgodnie z przepisami, o których mowa w ust. 1 pkt 2, nie może zostać udzielona, jeżeli wartość tej pomocy brutto łącznie z wartością innej pomocy de minimis dla sektora rybołówstwa otrzymanej w okresie trzech lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o dokonanie refundacji wydatków lub wniosku o wypłatę premii spowodowałaby przekroczenie:

- 1) maksymalnej kwoty pomocy stanowiącej równowartość 30 tys. euro;
- 2) skumulowanej kwoty pomocy dla rybołówstwa określonej dla Polski zgodnie z art. 3 ust. 4 rozporządzenia Komisji (WE) nr 875/2007 z dnia 24 lipca 2007 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy w ramach zasady de minimis dla sektora rybołówstwa i zmieniającego rozporządzenie (WE) nr 1860/2004.

**§ 23.** Wraz z wnioskiem o dokonanie refundacji wydatków i wnioskiem o wypłatę premii pracodawca przedkłada w powiatowym urzędzie pracy:

- 1) zaświadczenia albo oświadczenie o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w okresie ostatnich trzech lat kalendarzowych;
- 2) informacje o innej pomocy publicznej, jaką pracodawca otrzymał w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowanych do objęcia pomocą, niezależnie od jej formy i źródła;
- 3) sprawozdanie finansowe za ostatni rok obrotowy lub inne dokumenty pozwalające ocenić sytuację finansową pracodawcy.

**§ 24.** 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.

**§ 25.** 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**

**§ 26.** 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 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.

## **Rozdział 5**

### **Warunki i tryb przeprowadzania egzaminu sprawdzającego**

**§ 27.** Po zakończeniu realizacji programu przygotowania zawodowego dorosłych w formie przyuczenia do pracy dorosłych starosta kieruje uczestnika na egzamin sprawdzający do instytucji szkoleniowej wskazanej przez starostę, wpisanej do rejestru prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy, wyłonionej z zachowaniem zasad określonych w przepisach dotyczących wydatkowania środków publicznych, zwanej dalej "instytucją egzaminującą".

**§ 28.** 1. Do przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego, o którym mowa w § 27, instytucja egzaminująca powołuje komisję, w której skład wchodzi przewodniczący oraz dwóch członków.

2. Przewodniczący kieruje pracą komisji, ustala tryb 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 obejmującym zadania zawodowe, do realizacji których są wymagane umiejętności zdobyte w trakcie przyuczenia.

5. Członkami komisji mogą być osoby posiadające wykształcenie co najmniej średnie oraz minimum 3-letni staż pracy w zawodzie obejmującym zadania zawodowe, do realizacji których są wymagane umiejętności zdobyte w trakcie przyuczenia.

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 w szczególności:

- 1) imię i nazwisko osoby zdającej egzamin sprawdzający;
- 2) datę i miejsce urodzenia osoby zdającej egzamin sprawdzający;
- 3) datę i miejsce przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego;
- 4) skład komisji przeprowadzającej egzamin sprawdzający;
- 5) tematy teoretycznych i praktycznych zadań egzaminacyjnych;
- 6) wykaz kwalifikacji zawodowych lub umiejętności potwierdzonych na egzaminie sprawdzającym;
- 7) informację o wyniku egzaminu sprawdzającego.

**§ 29.** Egzamin sprawdzający, o którym mowa w § 27, może być także przeprowadzony przez komisje egzaminacyjne określone w art. 53c ust. 2 ustawy.

**§ 30.** 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.

## **Rozdział 6**

## Przepisy końcowe

§ 31. Rozporządzenie obowiązuje do dnia 31 grudnia 2013 r.

§ 32. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

- <sup>1)</sup> Minister Pracy i Polityki Społecznej kieruje działem administracji rządowej - praca, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Pracy i Polityki Społecznej (Dz. U. Nr 216, poz. 1598).
- <sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 134, poz. 850, Nr 171, poz. 1056, Nr 216, poz. 1367 i Nr 237, poz. 1654 oraz z 2009 r. Nr 6, poz. 33.

## ZAŁĄCZNIKI

### ZAŁĄCZNIK Nr 1

#### WZÓR

.....  
(pieczęć pracodawcy)

#### ZAŚWIADCZENIE o ukończeniu przygotowania zawodowego dorosłych

Pan/i .....  
(imię/imiona i nazwisko)  
ur. dnia ..... r. w ....., woj. ....,  
w okresie od dnia ..... do dnia ..... uczestniczył/a  
w zajęciach przygotowania zawodowego dorosłych w formie  
praktycznej nauki zawodu dorosłych/przyuczenia do pracy  
dorosłych<sup>1)</sup> realizowanych przez .....  
.....  
(nazwa i adres pracodawcy)  
w obrębie zawodu .....  
(nazwa i kod cyfrowy zawodu<sup>2)</sup>)  
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 szkoleniową:

.....  
(nazwa i adres instytucji szkoleniowej, nr RIS, nr REGON)

Zaświadczenie wydano zgodnie z §11 ust. 2 rozporządzenia  
Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 kwietnia 2009 r.  
w sprawie przygotowania zawodowego dorosłych (Dz. U. Nr 61,  
poz. 502).

Nr z rejestru .....

....., dnia ..... r.  
(miejscowość)

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

1) Niepotrzebne skreślić.

2) Wpisać nazwę i kod cyfrowy zawodu zgodnie z klasyfikacją  
zawodów szkolnictwa zawodowego określoną przez ministra  
właściwego do spraw oświaty i wychowania albo klasyfikacją  
zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy określoną  
przez ministra właściwego do spraw pracy.

## **ZAŁĄCZNIK Nr 2**

### **WZÓR**

.....  
(pieczęć instytucji  
egzaminującej)

### **ZAŚWIADCZENIE potwierdzające nabyte umiejętności**

Pan/i .....  
(imię/imiona i nazwisko)

ur. dnia ..... r. w ....., woj. ....,  
w dniu ..... zdał/a egzamin sprawdzający przed komisją  
powołaną przez .....  
(nazwa instytucji egzaminującej)

w obrębie zawodu .....  
(nazwa i kod cyfrowy zawodu<sup>1)</sup>)

i uzyskał/a potwierdzenie nabycia umiejętności:

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

Zaświadczenie wydano zgodnie z § 30 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 kwietnia 2009 r. w sprawie przygotowania zawodowego dorosłych (Dz. U. Nr 61, poz. 502).

....., dnia ..... r.  
(miejscowość)

Nr z rejestru .....

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

---

<sup>1)</sup> Wpisać nazwę i kod cyfrowy zawodu zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego określoną przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania albo klasyfikacją zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy określoną przez ministra właściwego do spraw pracy.