**MOŻLIWOŚCI I ZASADY KORZYSTANIA**

**Z PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO DOROSŁYCH ORGANIZOWANEGO PRZEZ POWIATOWY URZĄD PRACY W CHEŁMIE**

***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 póź. zm.)
* Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 kwietnia 2014 r. w sprawie przygotowania zawodowego dorosłych (Dz. U. z 2014 poz. 497)
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2010 r. nr 244, poz. 1626)
* Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis
1. ***CEL PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO DOROSŁYCH***

Celem przygotowania zawodowego dorosłych jest zdobywanie kwalifikacji lub umiejętności zawodowych, potwierdzonych odpowiednim świadectwem lub zaświadczeniem.

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

1. ***OSOBY UPRAWNIONE DO UCZESTNICTWA W PRZYGOTOWANIU ZAWODOWYM DOROSŁYCH***

W przygotowaniu zawodowym dorosłych mogą uczestniczyć osoby zarejestrowane
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chełmie jako:

1. bezrobotne
2. poszukujące pracy, które:
* otrzymują świadczenie socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny, określone w odrębnych przepisach,
* uczestniczą w zajęciach w centrum integracji społecznej lub indywidualnym programie integracji, o którym mowa w przepisach o pomocy społecznej,
* są żołnierzami rezerwy,
* pobierają rentę szkoleniową,
* pobierają świadczenie szkoleniowe, przyznane przez pracodawcę na wniosek pracownika po rozwiązaniu stosunku służbowego na czas szkolenia, maksymalnie
do 6 miesięcy.
1. ***FORMY I CZAS TRWANIA PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO DOROSŁYCH***

Przygotowanie zawodowe dorosłych realizowane jest:

1. w dwóch formach:
2. **Praktycznej nauki zawodu dorosłych** umożliwiającej przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub egzaminu czeladniczego, trwającej **od 12 do 18 miesięcy**.

**Program** tej formy uwzględnia w szczególności standardy wymagań będące podstawą przeprowadzania egzaminu na tytuł zawodowy, tytuł czeladnika lub podstawy programowe kształcenia w zawodzie.

Praktyczna nauka zawodu dorosłych kończy się egzaminem **potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie**, przeprowadzanym przez okręgową komisję egzaminacyjną, zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych lub egzaminem czeladniczym przeprowadzanym przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych, zgodnie z przepisami w sprawie egzaminów na tytuły czeladnika i mistrza w zawodzie.

Uczestnik praktycznej nauki zawodu dorosłych, który zdał egzamin kwalifikacyjny lub czeladniczy z wynikiem pozytywnym, otrzymuje **świadectwo** według wzoru określonego zgodnie z odpowiednimi przepisami.

1. **Przyuczenia do pracy dorosłych** mającego na celu zdobycie kwalifikacji zawodowych lub umiejętności, niezbędnych do wykonywania określonych zadań zawodowych, właściwych dla zawodu występującego w klasyfikacji zawodów
i specjalności dla potrzeb rynku pracy, kończącego się egzaminem sprawdzającym
i trwającego **od 3 do 6 miesięcy**.

**Program** przyuczenia do pracy dorosłych uwzględnia w szczególności standardy kwalifikacji zawodowych dostępne w bazach danych prowadzonych przez ministra właściwego do spraw pracy.

Przyuczenie do pracy dorosłych kończy się **egzaminem sprawdzającym**, przeprowadzanym przez komisję egzaminacyjną izby rzemieślniczej, instytucję szkoleniową wpisaną do rejestru prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania egzaminów wskazaną przez starostę. Uczestnik przyuczenia do pracy dorosłych, który zdał egzamin sprawdzający
z wynikiem pozytywnym otrzymuje zaświadczenie potwierdzające nabyte umiejętności.

Przyuczenie do pracy dorosłych może kończyć się również egzaminami potwierdzającymi kwalifikacje w zawodzie, przeprowadzanymi przez okręgową komisję egzaminacyjną, jeżeli program przyuczenia do pracy uwzględnia wymagania określone w podstawie programowej kształcenia w zawodach. Uczestnik przyuczenia do pracy dorosłych, który zdał wymienione egzaminy otrzymuje świadectwa potwierdzające kwalifikacje w zawodzie.

1. na podstawie umowy zawieranej pomiędzy starostą a pracodawcą lub starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową posiadającą wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu
na siedzibę instytucji; Przed zawarciem umowy starosta ustala z wybraną instytucją szkoleniową możliwość przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje
w zawodzie, egzaminu czeladniczego lub egzaminu sprawdzającego,
2. według programu ukierunkowanego na nabywanie umiejętności praktycznych oraz zdobywanie wiedzy teoretycznej, niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych, przygotowanego przez pracodawcę lub instytucję szkoleniową we współpracy
z pracodawcą.

**Standardy kwalifikacji zawodowych dostępne są na stronie** [**www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl**](http://www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl)

**Klasyfikacja zawodów i specjalności dostępna jest na stronie** [**www.psz.praca.gov.pl**](http://www.psz.praca.gov.pl)

**Wymiar czasu odbywania przygotowania zawodowego dorosłych nie może przekraczać
8 godzin zegarowych dziennie i 40 godzin zegarowych tygodniowo.**

Program nie może być realizowany w niedziele i święta ani w porze nocnej. Starosta
w uzasadnionych przypadkach może wyrazić zgodę na realizację programu w porze nocnej
o ile charakter pracy w danym zawodzie tego wymaga.

**Nabywanie umiejętności praktycznych** obejmuje **co najmniej** **80%** czasu odbywania przygotowania zawodowego dorosłych i jest realizowane u pracodawcy.

Pracodawca zapewnia warunki umożliwiające zdobywanie wiedzy teoretycznej prowadząc kształcenie teoretyczne bezpośrednio u siebie lub kierując uczestnika do instytucji szkoleniowej wskazanej przez starostę. W przypadku gdy kształcenie teoretyczne realizuje instytucja szkoleniowa pracodawca jest obowiązany udzielić uczestnikowi przygotowania zawodowego dorosłych czasu wolnego na uczestnictwo w zajęciach w wymiarze przewidzianym programem.

W przypadku gdy pracodawca nie może zapewnić warunków do zrealizowania w pełni programu praktycznej nauki zawodu dorosłych, możliwe jest zrealizowanie części tego programu przez wskazane przez starostę w Centrum Kształcenia Praktycznego lub Centrum Kształcenia Ustawicznego, działające na podstawie przepisów o systemie oświaty,
w wymiarze **nie przekraczającym 20%** czasu programu.

Przygotowanie zawodowe dorosłych organizowane jest w oparciu o roczny plan jego realizacji. Plan ten upowszechniony jest na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu na III piętrze w skrzydle E oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy.

1. ***INFORMACJA DLA PRACODAWCÓW ZAINTERESOWANYCH UTWORZENIEM MIEJSCA PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO DOROSŁYCH***

Pracodawca zainteresowany utworzeniem miejsc przygotowania zawodowego dorosłych składa do Powiatowego Urzędu Pracy w Chełmie **wniosek** w sprawie gotowości ich utworzenia.

Do wniosku pracodawca dołącza:

1. zaświadczenie lub oświadczenie o pomocy deminimis w zakresie, o którym mowa
w art.73 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 roku
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 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

Druk wniosku jest dostępny u specjalisty ds. rozwoju zawodowego pok. 361
(III piętro skrzydło E) lub na stronie internetowej urzędu [www.pupchelm.pl](http://www.pupchelm.pl)
w zakładce Dla pracodawców – Instrumenty rynku pracy - Przygotowanie zawodowe dorosłych.

**Wnioski składa się w pok. 44 (Kancelaria Powiatowego Urzędu Pracy w Chełmie) w godz. 7.30 – 15.30 (wtorki: 7.30 – 16.00, piątki: 7.30 – 15.00).**

Wniosek jest rozpatrywany w ciągu 30 dni od daty jego otrzymania. Pracodawca zostaje poinformowany o sposobie jego rozpatrzenia na piśmie.

Następnie zostaje podpisana umowa w sprawie realizacji przygotowania zawodowego dorosłych.

Planowana lista miejsc przygotowania zawodowego dorosłych u pracodawców, u których będzie ono realizowane, ustalona z uwzględnieniem zapotrzebowania lokalnego rynku pracy, będzie upowszechniona na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu na III piętrze w skrzydle E oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Chełmie.

Pracodawca, który realizuje program przygotowania zawodowego dorosłych na okres jego odbywania, musi wyznaczyć opiekuna uczestnika tego przygotowania.

Opiekun uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych realizowanego w formie **praktycznej nauki zawodu** winien posiadać kwalifikacje instruktorów praktycznej nauki zawodu, określone w rozporządzeniu ministra Edukacji Narodowej z dnia
15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2010 r. Nr 244 poz. 1626).

Od opiekunów uczestników przygotowania zawodowego dorosłych realizowanego
w formie **przyuczenia do pracy dorosłych** wymaga się posiadania co najmniej:

* wykształcenia średniego,
* 3-letniego stażu pracy w zawodzie obejmującym zadania zawodowe, do realizacji których wymagane są umiejętności zdobywane w trakcie przyuczenia,
* rocznego doświadczenia w wykonywaniu zadań z zakresu nadzoru nad pracownikami, stażystami lub praktykantami.

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, a w szczególności:
* listy obecności, dziennik zajęć zawierający opis zadań praktycznych
i tematykę zajęć teoretycznych,
* wyniki sprawdzianów okresowych,
* wyniki i protokół z wewnętrznego egzaminu końcowego, jeżeli został przeprowadzony,
* rejestr wydanych zaświadczeń o ukończeniu przygotowania zawodowego dorosłych,
* dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków na uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych,
1. zapewnia uczestnikowi bezpieczne i higieniczne warunki realizacji programu przygotowania zawodowego dorosłych,
2. zapewnia profilaktyczną ochronę zdrowia w zakresie przewidzianym dla pracowników,
3. przeprowadza szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, na zasadach przewidzianych dla pracowników, oraz zapoznaje uczestnika z obowiązującym regulaminem pracy,
4. przydziela, na zasadach przewidzianych dla pracowników, odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz niezbędne środki higieny osobistej,
5. zapewnia, na zasadach przewidzianych dla pracowników, bezpłatne posiłki i napoje profilaktyczne,
6. niezwłocznie informuje starostę o wszelkich zdarzeniach mających wpływ
na realizację programu przygotowania zawodowego dorosłych,
7. dostarcza staroście w terminie 5 dni po zakończeniu miesiąca listy obecności uczestników przygotowania zawodowego dorosłych,
8. umożliwia staroście wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad realizacją programu przygotowania zawodowego dorosłych.

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, zgodne ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 kwietnia 2014 r. w sprawie przygotowania zawodowego dorosłych (Dz. U. 2014 poz. 497) i dostarcza kopie do Powiatowego Urzędu Pracy w Chełmie.

1. ***KOSZTY PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO DOROSŁYCH***

**Kosztem przygotowania zawodowego dorosłych** jest:

1. refundacja wydatków poniesionych na uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych niezbędnych do realizacji programu, obejmujących w szczególności wydatki na materiały i surowce, eksploatację maszyn i urządzeń, odzież roboczą, posiłki regeneracyjne i inne środki niezbędne do realizacji programu w wymiarze do 2 % przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za każdy pełny miesiąc realizacji programu na każdego uczestnika,
2. jednorazowa premia przyznawana pracodawcy, przyznawana w wysokości 478,90 zł
za każdy pełny miesiąc zrealizowanego programu, za każdego uczestnika, który ukończy program i zda pozytywnie egzamin; jeżeli w trakcie realizacji programu rozwiązano umowę z pracodawcą z przyczyn od niego niezależnych a osoba skierowana podjęła przygotowanie zawodowe dorosłych u innego pracodawcy, kwota premii ulega podziałowi proporcjonalnie pomiędzy pracodawców; premia nie przysługuje pracodawcy, z którym rozwiązano umowę z przyczyn leżących po jego stronie,
3. należność przysługująca instytucji szkoleniowej za przygotowanie i realizację ustalonej części programu,
4. koszty badań lekarskich i psychologicznych mających na celu ustalenie zdolności
do udziału w przygotowaniu zawodowym dorosłych,
5. koszty egzaminów kwalifikacyjnych na tytuł zawodowy, egzaminów czeladniczych lub egzaminów sprawdzających.
6. ***ZASADY REFUNDOWANIA PRACODAWCY WYDATKÓW PONIESIONYCH
NA UCZESTNIKA PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO DOROSŁYCH
I WYPŁACANIA PREMII.***
7. Pracodawca może ubiegać się o refundację wydatków poniesionych na uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych poprzez złożenie do PUP **wniosku o dokonanie refundacji wydatków.** Do wniosku należy dołączyć poświadczone za zgodność
z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków.
8. Pracodawca składa **wniosek o wypłatę premii do PUP** po ukończeniu przygotowania zawodowego dorosłych nie później niż do 3 miesięcy od dnia złożenia z wynikiem pozytywnym egzaminu przez uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych wraz
z określonymi dokumentami, tj.: kopią dyplomu, świadectwa lub zaświadczenia uzyskanego przez uczestnika tego przygotowania.
9. Wnioski można uzyskać w Dziale Usług Rynku Pracy w pok. 361 lub pobrać ze strony internetowej Urzędu ([www.pupchelm.pl](http://www.pupchelm.pl) – zakładka – Dla Pracodawców - Instrumenty rynku pracy - Przygotowanie zawodowe dorosłych).

**Wnioski składa się w pok. 44 (Kancelaria Powiatowego Urzędu Pracy w Chełmie) w godz. 7.30 – 15.30 (wtorki: 7.30 – 16.00, piątki: 7.30 – 15.00).**

1. Refundacja i premia, o których mowa wyżej, udzielane są podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą i stanowią pomoc de minimis.
2. Wypłata refundacji oraz premii następuje bezpośrednio na numer rachunku bankowego wskazanego przez pracodawcę w terminie określonym w umowie. Zarówno wypłata refundacji wydatków, jak i premii dla pracodawcy, podlegają waloryzacji.
3. Pracodawca korzystający z refundacji wydatków poniesionych na uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych zobowiązany jest przechowywać dokumentację pozwalającą na sprawdzenie zgodności przyznanej pomocy przepisami rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. . w sprawie stosowania art. 107
i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis tj. przez okres 10 lat od daty przyznania pomocy.
4. ***ZASADY KIEROWANIA OSÓB UPRAWNIONYCH DO ODBYCIA PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO DOROSŁYCH:***
5. W celu wyłonienia uczestników przygotowania zawodowego dorosłych diagnozowane są potrzeby osób uprawnionych w szczególności poprzez analizę:
* dokumentacji potwierdzającej posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg pracy zawodowej oraz okresów pozostawania bez pracy,
* zaleceń dotyczących skierowania do dobycia przygotowania zawodowego dorosłych, które zostały wskazane w indywidualnym planie działania lub określone przez doradców
* wniosków o skierowanie do odbycia przygotowania zawodowego dorosłych.
1. Starosta kieruje osobę uprawnioną do odbycia przygotowania zawodowego dorosłych
u pracodawcy na jej wniosek składany we właściwym ze względu na miejsce zamieszkania urzędzie pracy, jeśli wynika to z zaleceń dotyczących skierowania
do odbycia przygotowania zawodowego dorosłych, które zostały wskazane
w indywidualnym planie działanie lub określone przez doradców zawodowych.
2. Wnioski można uzyskać w Dziale Usług Rynku Pracy w pok. 361 lub pobrać ze strony internetowej Urzędu ([www.pupchelm.pl](http://www.pupchelm.pl) – zakładka –Dla Pracodawców - Instrumenty rynku pracy - Przygotowanie zawodowe dorosłych).

**Wnioski składa się w pok. 44 (Kancelaria Powiatowego Urzędu Pracy w Chełmie) w godz. 7.30 – 15.30 (wtorki: 7.30 – 16.00, piątki: 7.30 – 15.00).**

1. W przypadku zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych skierowanie wymaga pozytywnej opinii doradcy zawodowego. W uzasadnionych przypadkach doradca zawodowy może skierować osobę uprawnioną na badania lekarskie lub psychologiczne finansowane ze środków Funduszu Pracy w celu określenia jej predyspozycji do wykonywania zawodu.
2. Osoba uprawniona kierowana do odbycia przygotowania zawodowego dorosłych otrzymuje przed rozpoczęciem programu skierowanie, którego odbiór potwierdza pisemnie.
3. Uczestnik 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. W terminie14 dni od dnia ukończenia przygotowania zawodowego dorosłych uczestnik przedkłada staroście ankietę z oceną jego przebiegu. 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 uczestnik okazuje je staroście oraz pracodawcy.
4. W przypadku, gdy uczestnik przygotowania zawodowego dorosłych nie złożył
z wynikiem pozytywnym egzaminu kwalifikacyjnego na tytuł zawodowy, egzaminu czeladniczego lub sprawdzającego, koszty ponownego przystąpienia do tego egzaminu nie mogą być pokrywane ze środków Funduszu Pracy.
5. ***PRAWA I OBOWIĄZKI OSÓB UCZESTNICZĄCYCH W PRZYGOTOWANIU ZAWODOWYM DOROSŁYCH***

**Uprawnienia osoby skierowanej do odbywania przygotowania zawodowego dorosłych:**

* 1. Osoba skierowana do odbywania przygotowania zawodowego dorosłych ma możliwość udziału w bezpłatnym programie finansowanym ze środków Funduszu Pracy.
	2. Osobie posiadającej status bezrobotnego przysługuje w okresie realizacji programu przygotowania zawodowego dorosłych świadczenie w postaci **stypendium** przyznawane
	na okres od dnia rozpoczęcia do dnia zakończenia lub zaprzestania uczestnictwa
	w programie. Od stypendium odprowadzane są składki na ubezpieczenie społeczne tj. składka emerytalna, rentowa i wypadkowa.
	3. Osoba skierowana do odbycia przygotowania zawodowego dorosłych może ubiegać się o:
* **zwrot kosztów przejazdu** powstałych w związku z dojazdem do miejsca odbywania przygotowania zawodowego dorosłych i powrotem,
* **sfinansowanie kosztów zakwaterowania i wyżywienia** w przypadku odbywania przygotowania zawodowego dorosłych poza miejscem zamieszkania,
	1. W okresie pobierania stypendium **nie przysługuje zasiłek** dla osób bezrobotnych.
	2. Stypendium **nie przysługuje** bezrobotnemu, jeżeli w okresie odbywania przygotowania zawodowego dorosłych przysługuje mu z tego tytułu stypendium, dieta lub innego rodzaju świadczenie pieniężne w wysokości równej lub wyższej niż stypendium z tytułu uczestnictwa w przygotowaniu zawodowym dorosłych.
	3. Uczestnikowi przygotowania zawodowego dorosłych przysługują dni wolne w wymiarze
	2 dni za każde 30 dni kalendarzowych zrealizowanego programu, za ostatni miesiąc odbywania przygotowania zawodowego dorosłych można odebrać udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia przygotowania zawodowego dorosłych.

**Obowiązki osoby skierowanej do odbywania przygotowania zawodowego dorosłych:**

1. Osoba skierowana do odbywania przygotowania zawodowego dorosłych **zobowiązana jest do**:
* aktywnego brania udziału w zajęciach przewidzianych programem przygotowania zawodowego dorosłych,
* stosowania się do rozkładu czasu pracy i regulaminu pracy obowiązującego
u pracodawcy,
* stosowania się do planu nauczania i regulaminów obowiązujących w instytucji szkoleniowej,
* złożenia na 2 miesiące przed zakończeniem programu przygotowania zawodowego dorosłych we wskazanej instytucji przeprowadzającej egzaminy 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:
1. imię i nazwisko,
2. datę i miejsce urodzenia,
3. numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
4. adres zamieszkania,
5. 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;
* przystępowania do sprawdzianów okresowych oraz egzaminów przewidzianych
po zakończeniu programu przygotowania zawodowego dorosłych,
* przedłożenia Staroście (w terminie 14 dni od dnia ukończenia przygotowania zawodowego) ankiety z oceną przebiegu przygotowania zawodowego dorosłych,
* przekazania okręgowej komisji egzaminacyjnej lub innej instytucji przeprowadzającej egzamin zaświadczenia o  ukończeniu przygotowania zawodowego – jeżeli zamierza przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, egzaminu czeladniczego lub sprawdzającego,
* okazania Staroście oraz pracodawcy w terminie 14 dni od uzyskania odpowiednio: świadectwa potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, świadectwa czeladniczego albo zaświadczenia o zdaniu egzaminu sprawdzającego potwierdzającego nabyte umiejętności.

W przypadku nieobecności na zajęciach spowodowanej chorobą, pobytem w szpitalu lub koniecznością osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny, o których mowa
w przepisach o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby
i macierzyństwa dokumentem tym jest **zaświadczenie lekarskie** (wymagany druk ZUS ZLA).

W przypadku nieobecności związanej z wydarzeniami losowymi (tj. np.: ślub, urodzenie dziecka, zgon i pogrzeb członka rodziny) dokumentem tym jest **oświadczenie.**

Osoba skierowana do odbycia przygotowania zawodowego dorosłych jest obowiązana
do powiadomienia PUP o niezdolności do udziału w zajęciach w terminie do 3 dni
od dnia wystawienia zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia związanego
z wydarzeniami losowymi, oraz **dostarczenia wymaganego dokumentu** niezwłocznie
po ustaniu przyczyny niezdolności do uczestnictwa w zajęciach.

Skierowanie traci ważność w przypadku nieobecności na zajęciach uniemożliwiającej realizację programu przygotowania zawodowego dorosłych albo w przypadku nienależytego wywiązywania się uczestnika z nałożonych obowiązków. Utrata ważności skierowania następuje z dniem:

* następującym po dniu, w którym upłynęła liczba godzin nieobecności na zajęciach powodująca przekroczenie wymiaru nieobecności na zajęciach umożliwiającego uczestnikowi realizację programu,
* wręczenia uczestnikowi pisemnego powiadomienia o utracie ważności skierowania
w związku ze stwierdzonym nienależytym wywiązywaniem się uczestnika
z nałożonych obowiązków, po wcześniejszym przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.

|  |
| --- |
| **Uwaga: Osoba skierowana do odbycia przygotowania zawodowego, która z własnej winy przerwała program tego przygotowania lub nie przystąpiła do egzaminu kwalifikacyjnego, czeladniczego lub egzaminu sprawdzającego jest obowiązana do zwrotu kosztów tego przygotowania poniesionych z Funduszu Pracy, z wyjątkiem sytuacji, gdy powodem tego przerwania lub nie przystąpienia do egzaminu było podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.** |

1. Osoba skierowana do odbycia przygotowania zawodowego dorosłych zobowiązana jest **zawiadomić urząd** - **w ciągu 7 dni** – o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub pozarolniczej działalności gospodarczej oraz zaistnienia innych okoliczności powodujących utratę statusu bezrobotnego lub prawa do stypendium.

|  |
| --- |
| **Uwaga: Uczestnik przygotowania zawodowego dorosłych, który z własnej winy przerwał program tego przygotowania lub nie przystąpił do egzaminu kwalifikacyjnego na tytuł zawodowy, egzaminu czeladniczego lub egzaminu kwalifikacyjnego może być ponownie zarejestrowany w PUP nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od dnia przerwania programu lub nie przystąpienia do egzaminu.** |

##### Szczegółowych informacji o zasadach organizacji przygotowania zawodowego dorosłych można uzyskać u specjalisty ds. rozwoju zawodowego – pok. **361**  ( III piętro skrzydło E), Tel. /082/ 562-76-77,