

Zarządzenie Nr 101/2019
Wójta Gminy Przasnysz
z dnia 02 września 2019 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników w Urzędzie Gminy Przasnysz

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506), art. 17 w zw. z art. 103(1)-103(6) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. -Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.) i art. 29 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

§ 1

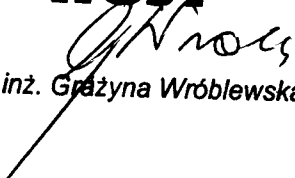
W celu stworzenia jednolitych zasad polityki szkoleniowej w Urzędzie Gminy Przasnysz, obejmującej system szkoleń i samokształcenia, gwarantujących możliwość podnoszenia kwalifikacji, wiedzy i kompetencji pracowników, wprowadzam Regulamin zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników w Urzędzie Gminy Przasnysz, w załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Odpowiedzialnym za wykonanie zarządzenia jest Sekretarz Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Grażyna Wróblewska

Załącznik do Zarządzenia Nr 101/2019
Wójta Gminy Przasnysz
z dnia 02 września 2019 r.

REGULAMIN

zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Przasnysz

§ 1

1. Celem regulaminu jest stworzenie jednolitych zasad polityki szkoleniowej prowadzonej przez Urząd Gminy w Przasnyszu, obejmującej system szkoleń oraz samokształcenia, gwarantujących podnoszenie kwalifikacji, wiedzy i kompetencji pracowników, zatrudnionych na podstawie przepisów ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych.
3. Pracownicy Urzędu powinni posiadać jednakowy dostęp do szkoleń i podwyższania kwalifikacji, stosownie do zajmowanego stanowiska i wykonywanych czynności. Umożliwianie rozwoju zawodowego pracownikom pozwala na efektywniejsze wykorzystywanie zasobów ludzkich, wpływając na jakość świadczonej pracy oraz zwiększenie skuteczności i sprawności realizowanych zadań.
4. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników jest powiązane z ciągłym doskonaleniem i rozwojem Urzędu jako jednostki, a realizowana polityka szkoleniowa ma również za zadanie optymalne wykorzystywanie środków publicznych przeznaczonych na cele szkoleniowe.
5. Regulamin obejmuje różne formy podnoszenia kwalifikacji oraz określa czynności dotyczących planowania szkoleń, zasad kierowania pracownikami na szkolenia, realizacji i oceny szkoleń oraz prowadzenia wymaganej dokumentacji.

§ 2

1. Podstawową formą podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu są szkolenia zewnętrzne i wewnętrzne.
2. Szkolenia zewnętrzne obejmują szkolenia wyjazdowe, kursy, warsztaty, seminaria, konferencje inne formy kształcenia pozaszkolnego przeprowadzane przez wyspecjalizowanych organizatorów zewnętrznych.
3. Szkolenia wewnętrzne:

- 1) obejmują pogłębianie wiedzy i zdobywanie umiejętności przez większą grupę pracowników, w zakresie dotyczącym podstawowych zagadnień prawnych, administracyjnych i organizacyjnych;
- 2) organizowane są na podstawie złożonych zapotrzebowań przez pracowników Urzędu lub w procedurze naprawczej w odpowiedzi na zauważone nieprawidłowości na polecenie Wójta lub na wniosek Sekretarza.
- 3) prowadzone są przez pracowników Urzędu lub wykonawców zewnętrznych w Urzędzie.
4. Podnoszenie kwalifikacji pracowników może również odbywać się w formach szkolnych poprzez podjęcie studiów wyższych lub podyplomowych realizowanych w systemie zaocznym lub wieczorowym.

§ 3

1. Sekretarz Gminy, nie rzadziej niż raz na rok, przeprowadzają analizę potrzeb szkoleniowych podległych im pracowników. Analiza potrzeb szkoleniowych umożliwia kierowanie przez Wójta Gminy pracowników na szkolenia niezbędne do prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków, zgodnie z zakresem czynności.
2. W postępowaniu mającym na celu wybór kandydata na szkolenie, uwzględnia się następujące kryterium:
 - 1) staż pracy,
 - 2) zajmowane stanowisko,
 - 3) ilość odbytych szkoleń,
 - 4) ocenę wyników pracy np. na podstawie protokołów z odbytych kontroli, rozstrzygnięć organów nadzorczych w administracyjnych postępowaniach odwoławczych, skarg i wniosków składanych przez interesantów Urzędu.
3. Sekretarz Gminy przekazują do Wójta Gminy w terminie nie później niż do 1 października każdego roku, pisemne zapotrzebowanie na szkolenia na następny rok.
4. Ostateczny plan szkoleń na kolejny rok zatwierdzany jest przez Wójta Gminy w terminie do 31 października każdego roku.
5. Roczny plan szkoleń ma na celu wskazanie priorytetów szkoleniowych w danym roku kalendarzowym oraz zapewnienie środków finansowych niezbędnych do ich realizacji. Roczny plan szkoleń podlega zaporafowaniu przez skarbnika i zatwierdzeniu przez Wójta.
6. Na podstawie rocznego planu szkoleń planowane są w budżecie Gminy środki finansowe na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników, w wysokości adekwatnej do możliwości finansowych. W budżecie należy uwzględnić do 20% rezerwę przeznaczoną na szkolenia nie ujęte w planie, których konieczność przeprowadzenia może pojawić się w ciągu roku

budżetowego.

7. Plan szkoleń w uzasadnionych przypadkach, wynikających z doraźnych potrzeb, może być modyfikowany w trakcie roku.

8. Realizacja planu szkoleń jest koordynowana przez pracownika ds. kadr.

§ 4

1. W celu ewidencji, monitoringu i nadzoru nad udziałem pracowników w szkoleniach wprowadza się Kartę szkoleń pracownika.

2. Karta szkoleń zawiera rejestr wszystkich szkoleń, z wyjątkiem obowiązkowych szkoleń z zakresu BHP, w których pracownik brał udział.

3. Pracownik ds. kadr dokonuje aktualizacji wpisów w Karcie szkoleń na podstawie oryginału zaświadczenia (certyfikatu itp.) o ukończeniu szkolenia.

4. Karty szkoleń są analizowane przez Sekretarza Gminy oraz pracownika ds. kadr pod kątem zapotrzebowania na szkolenia przy sporządzaniu corocznego planu szkoleń.

§ 5

1. Oferty szkoleniowe wpływające do Urzędu lub uzyskane we własnych zakresie od organizatorów szkoleń, kierowane są odpowiednio do Sekretarza Gminy, który analizuje je biorąc pod uwagę w szczególności:

1) plan szkoleń i koszt danego szkolenia,

2) przydatność szkolenia ze względu na zakres zadań realizowanych przez pracownika,

3) stan przygotowania kadrowego pracowników Urzędu w danej dziedzinie,

4) ocenę podmiotu organizującego szkolenie.

2. Wybrana oferta wraz z analizą i wnioskiem przekazywana jest do Wójta Gminy celem podjęcia decyzji w sprawie skierowania na szkolenie.

3. Zgłoszenie na szkolenie wymaga wcześniejszej akceptacji bezpośredniego zwierzchnika.

4. Po zatwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia, pracownik ds. kadr informuje pracownika o terminie i miejscu szkolenia.

5. Polecenie wyjazdu służbowego w celach szkoleniowych wymaga akceptacji Wójta lub osoby upoważnionej.

6. Po zakończeniu szkolenia pracownik składa do Referatu Kadr zaświadczenie (certyfikat, dyplom), jeżeli takie zostało wydane, w ciągu 7 dni od daty ich otrzymania.

§ 6

1. Mając na celu poprawę jakości pracy w Urzędzie, z polecenia Wójta Gminy mogą być organizowane inne szkolenia wewnętrzne, których tematy dotyczyć mogą różnych zagadnień prawnych, administracyjnych, organizacyjnych, itp.
2. Po odbytych szkoleniach, osoba przeprowadzająca szkolenie oddaje listę z podpisami uczestników szkolenia do pracownika ds. kadr.
3. Pracownik ds. kadr na podstawie listy obecności aktualizuje Karty szkoleń poszczególnych uczestników oraz wprowadza zapis do Rejestru szkoleń, o których mowa w § 4 Regulaminu.

§ 7

1. Urząd przywiązuje szczególną wagę do jakości i efektywności szkoleń, które powinny być realizowane na wysokim poziomie merytorycznym, dydaktycznym oraz organizacyjnym, zapewniającym zaspokajanie oczekiwań uczestników oraz pracodawcy.
2. Każdy pracownik skierowany na szkolenie otrzymuje od pracownika ds. kadr arkusz oceny szkolenia, która służy ocenie jakości i przydatności przeprowadzonego szkolenia dla wykonywania obowiązków służbowych.
3. Każdy pracownik uczestniczący w szkoleniu jest odpowiedzialny za rzetelne i zgodne ze stanem faktycznym dokonanie oceny szkolenia oraz zwrot, wymienionego w pkt 2 arkusza, do pracownika ds. kadr w ciągu 7 dni od zakończenia szkolenia.
4. Wyniki jakości i przydatności przeprowadzonych szkoleń bierze się pod uwagę przy planowaniu i realizacji szkoleń na lata następne.

§ 8

1. W sprawach związanych z doształcaniem pracowników w formie studiów wyższych lub podyplomowych, Wójt podejmuje decyzję indywidualnie.
2. Kierunek studiów wyższych lub podyplomowych musi być zgodny z zajmowanym stanowiskiem i polityką kadrową Urzędu.

§ 9

1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługują:
 - 1) urlop szkoleniowy;
 - 2) zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, aby punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.
2. Za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
3. Pracownik podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługuje urlop szkoleniowy w wymiarze:

- 1) 6 dni –dla pracownika przystępującego do egzaminów eksternistycznych, egzaminu maturalnego oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
- 2) 21 dni w ostatnim roku studiów –na przygotowanie pracy dyplomowej oraz na przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego.
4. Urlop szkoleniowy jest udzielany w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy.
5. Wójt może przyznać świadczenia dodatkowe dla pracowników podnoszących kwalifikacje.
6. Świadczenia dodatkowe dla pracowników podnoszących kwalifikacje to w szczególności:
 - 1) sfinansowanie lub dofinansowanie opłat za kształcenie,
 - 2) zwrot opłat za egzaminy (z wyłączeniem egzaminów poprawkowych),
 - 3) zwrot kosztów zakwaterowania, wyżywienia, podróży,
 - 4) finansowanie zakupu podręczników lub innych materiałów szkoleniowych.
7. Decyzje Wójta o sposobie udzielania fakultatywnej pomocy pracownikom podnoszących kwalifikacje zawodowe są uzależnione od:
 - 1) potrzeb kadrowych Urzędu,
 - 2) posiadanych środków finansowych na ten cel,
 - 3) oceny pracownika.
8. Pracownikom, którzy podnoszą kwalifikacje zawodowe bez inicjatywy pracodawcy bądź bez jego zgody, mogą być przyznane następujące świadczenia:
 - 1) zwolnienie z całości lub z części dnia pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia;
 - 2) urlop bezpłatny.

§ 10

1. Pracownicy podnoszący kwalifikacje zawodowe w formie szkoleń, kursów, studiów drugiego stopnia lub podyplomowych są zobowiązani do zawarcia z Urzędem Gminy umowy, w przypadku gdy podejmują naukę na podstawie skierowania i Urząd Gminy ponosi koszty równe lub wyższe niż 200,00 zł wzór umowy stanowi Załącznik Nr do Regulaminu.
2. Umowa, o której mowa w ust 1 określa zasady przyznawania przez Urząd Gminy świadczeń dla pracowników w postaci ponoszenia kosztów szkoleń, kursów, studiów drugiego stopnia lub podyplomowych oraz prawa i obowiązki pracownika związane z udziałem w zajęciach, w szczególności w zakresie:
 - 1) wykorzystywania przyznanych świadczeń wyłącznie w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 2) aktywnego uczestnictwa w zajęciach wynikających z harmonogramu nauki,
 - 3) przedstawienia dokumentu potwierdzającego (dyplom, świadectwo, certyfikat, itp.) ukończenie nauki w terminie 7 dni od zakończenia,
 - 4) zwrotu kosztów świadczeń udzielonych przez Urząd Gminy w postaci

poniesionych kosztów szkoleń, kursów, studiów drugiego stopnia lub podyplomowych w całości lub w części, jeżeli bez uzasadnionych przyczyn przerwie naukę, szkolenie, nie podejmie nauki, nie weźmie udziału w szkoleniu.

§ 11

1. Pracodawca zawrze w umowie, o której mowa w § 10 ust 1 zobowiązanie pracownika do przepracowania w Urzędzie Gminy okresu od 2 do 3 lat, w zależności od wysokości poniesionych kosztów podnoszenia kwalifikacji pracownika.

2. Pracownik, który otrzymał od Urzędu Gminy świadczenia, w postaci ponoszenia kosztów szkoleń, kursów, studiów drugiego stopnia lub podyplomowych jest obowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez Urząd Gminy związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracownika zgodnie z przepisem art. 103(5) Kodeksu pracy w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub okresu zatrudnienia w czasie ich podnoszenia.

§ 12

1. Pracownik ds. kadr sporządza do końca I kwartału sprawozdanie z realizacji rocznego planu szkoleń w oparciu o następujące informacje:

- 1) wysokość środków przeznaczonych na szkolenia w budżecie Gminy na dany rok,
- 2) wydatki na szkolenia na jednego pracownika,
- 3) liczba dni szkoleniowych na jednego pracownika,
- 4) liczba wszystkich szkoleń, w tym szkoleń zewnętrznych,
- 5) liczba pracowników studiujących,
- 6) ocena szkoleń – liczba szkoleń, które uzyskały pozytywną ocenę (na poziomie 5 lub 4) w stosunku do ogólnej liczby szkoleń.

2. Sprawozdanie z realizacji planu szkoleń zatwierdza Wójt lub osoba upoważniona.

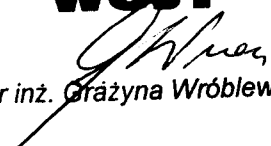
§ 13

1. Dokumentację związaną z realizowaną przez Urząd polityką szkoleniową prowadzi pracownik ds. kadr.

2. Pracownik ds. kadr prowadzi rejestr szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych.

§ 14

Zmiany w niniejszym Regulaminie wprowadza się w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

WÓJT

mgr inż. Grażyna Wróblewska

Załącznik Nr 2 do Regulaminu
zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji
zawodowych pracowników zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Przasnysz

Umowa o podnoszenie kwalifikacji zawodowych

Zawarta w dniu r. w

.....
pomiedzy Urzędem Gminy Przasnysz, ul. Św., S. Kostki 5, 06-300 Przasnysz
reprezentowanym przez Panią Grażynę Wróblewską Wójta Gminy,
zwanym dalej „**Pracodawcą**”,

a zamieszkałym w

ul., zwanym dalej „**Pracownikiem**”.

§ 1

1. Pracownik zobowiązuje się do podniesienia swoich kwalifikacji zawodowych z inicjatywy/za zgodą*) Pracodawcy. W tym celu od
..... rozpocznie naukę/szkolenie*) na w
.....

na kierunku

Kształcenie będzie odbywało się w systemie

2. Powinnością Pracownika będzie:

- 1) uczestniczenie w zajęciach,
- 2) doręczanie Pracodawcy harmonogramu zajęć*),
- 3) doręczanie Pracodawcy informacji o wpisie na następny semestr*).

§ 2

Pracodawca zobowiązuje się do udzielenia Pracownikowi następujących świadczeń dodatkowych:

- 1) opłacenia opłaty(czesnego)za
.....
studiów/kurs/szkolenie*),
- 1) zwrotu kosztów przejazdu do na zajęcia według zasad jak przy podróżach służbowych na terenie kraju*),
- 2) zwrotu kosztów podręczników i innych materiałów*),
- 3) inne*)

§ 3

1. Pracownik zobowiązuje się do przepracowania u Pracodawcy okresu (nie więcej niż 3 lata) po ukończeniu nauki (zdaniu egzaminu dyplomowego), zakończeniu szkolenia, pod rygorem zwrotu kosztów otrzymanych od Pracodawcy świadczeń.

2. Pracodawca ma prawo żądać zwrotu poniesionych kosztów w razie:

- 1) niepodjęcia nauki lub jej przerwania przez Pracownika z nieuzasadnionych przyczyn,
- 2) rozwiązania stosunku pracy przez Pracodawcę bez wypowiedzenia z winy Pracownika, w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub w okresie wskazanym w pkt 1 po jego ukończeniu,
- 3) wcześniejszego niż w okresie wskazanym w pkt 1 rozwiązania umowy o pracę przez Pracownika za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z powodu mobbingu,
- 4) rozwiązania umowy o pracę przez Pracownika bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 K.p. lub art. 943 K.p. mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach.

3. Pracodawcy przysługuje roszczenie o zwrot poniesionych kosztów wynikających z niniejszej umowy, pomniejszonych proporcjonalnie do okresu

przepracowanego przez Pracownika po ukończeniu nauki lub do okresu zatrudnienia w czasie podnoszenia kwalifikacji.

§ 4

Wszelkie zmiany do umowy mogą być wprowadzone wyłącznie w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.

§ 6

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

(data i podpis Pracownika)

(podpis Pracodawcy)

*) niepotrzebne skreślić

WÓJT

mgr inż. Grażyna Wróblewska