

ZARZĄDZENIE Nr 120.16.2012

Wójta Gminy Załuski

z dnia 12 kwietnia 2012 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu doskazywania i doskonalenia
zawodowego pracowników Urzędu Gminy w Załuskach**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 17, i art. 103¹ – 103⁶ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 Nr 21, poz. 94 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin doskazywania i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu Gminy w Załuskach zwany dalej Regulaminem doskazywania, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 października 2012 roku.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Załuski

Remuald Woźniak

Regulamin kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników

Urzędu Gminy w Załuskach

Rozdział 1

Zasady ogólne

§ 1

Dokształcanie i doskonalenie zawodowe pracowników Urzędu Gminy w Załuskach odbywa się poprzez udział w szkoleniach oraz samokształcenie.

§ 2

Ilekcją w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie Gminy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Załuskach;
- 2) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Załuski;
- 3) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Załuskach jako zakład pracy reprezentowany przez Wójta Gminy;
- 4) Pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy;
- 5) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę i samodzielne stanowisko wyodrębnione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy;
- 6) Kwalifikacjach zawodowych – należy przez to rozumieć stan wiedzy i umiejętności niezbędne do wykonywania zadań zawodowych wynikających ze stanowiska pracy;
- 7) Szkoleniu - należy przez to rozumieć wszystkie pozaszkolne formy kształcenia, które służą podnoszeniu posiadanych kwalifikacji zawodowych pracowników w sensie umiejętności wykonywania bieżącej pracy (np. seminaria, wykłady, konferencje, kursy zawodowe), z których korzystają pracownicy za zgodą Pracodawcy;

- 8) Szkolenia wyjazdowe – indywidualne lub zbiorowe kształcenie w formach pozaszkolnych, które odbywa się poza Urzędem Gminy, a z którego korzystają pracownicy, za zgodą Pracodawcy;
- 9) Szkolenia zbiorowe – kształcenie w formach pozaszkolnych, które się odbywają na terenie Urzędu Gminy, organizowane w ramach planu szkoleń przez Pracodawcę;
- 10) Karcie szkolenia - należy przez to rozumieć wykaz w jakich szkoleniach dany pracownik brał udział,
- 11) Samokształceniu - należy przez to rozumieć podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy Pracodawcy albo za jego zgodą .

§ 3

Polityka doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu Gminy realizowana jest przez Pracodawcę w oparciu o art. 17 i art. 94 pkt 6 oraz art.103.1 – 103.6 Kodeksu pracy.

Rozdział 2

Polityka doksztalcania i doskonalenia zawodowego

§ 4

Celem polityki doksztalcania i doskonalenia zawodowego jest:

- 1) podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych pracowników do poziomu zapewniającego efektywną i profesjonalną realizację zadań Urzędu Gminy;
- 2) optymalne i racjonalne wykorzystanie środków publicznych, przeznaczonych na podnoszenie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 3) zapewnienie dostępu do szkoleń i możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników.

§ 5

Polityka doksztalcania i doskonalenia zawodowego w Urzędzie Gminy obejmuje:

- 1) planowanie szkoleń wyjazdowych i zbiorowych na każdy rok kalendarzowy (budżetowy);
- 2) realizację szkoleń, w oparciu o wytypowane zagadnienia objęte planem szkoleń,

w powiązaniu z założonym planem finansowym Urzędu Gminy, opartym o uchwałę budżetową na dany rok budżetowy;

3) ujmowanie w planie finansowym szkoleń szacunkowej kwoty na wydatki związane ze szkoleniami i samokształceniem pracownika, który został skierowany przez Pracodawcę na zdobywanie i uzupełnianie wiedzy i umiejętności, zgodnie z § 11 ust. 3;

4) ewidencjonowanie przebiegu realizacji polityki szkoleń, w podziale na rodzaj szkolenia, z uwzględnieniem zakresu tematycznego jak i finansowego. Wzór ewidencji zawiera **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu;

Rozdział 3

Planowanie szkoleń

§ 6

1. Analizy potrzeb szkoleniowych pracowników Urzędu Gminy corocznie dokonuje pracownik na stanowisku ds. kadr na podstawie przekazanej w terminie do 30 listopada każdego roku, pisemnej informacji kierowników komórek organizacyjnych o zapotrzebowaniu na szkolenia dla danej komórki na następny rok kalendarzowy.

2. Na podstawie analizy zgłoszonych potrzeb pracowników Urzędu Gminy na rok następny sporządzany jest projekt planu szkoleń w Urzędzie Gminy wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu, zawierający informacje w podziale na:

1) indywidualne szkolenia wyjazdowe, w tym: tematykę szkoleń, liczbę osób objętych z podziałem na komórki organizacyjne, przewidywaną skalę wydatków na szkolenia;

2) szkolenia zbiorowe, w tym: tematykę szkoleń zbiorowych, przewidywaną liczbę pracowników, przewidywaną skalę wydatków na szkolenia;

3) założoną pulę środków na dofinansowanie samokształcenia pracowników, których wnioski uzyskały akceptację dofinansowania przez Wójta.

3. „Plan szkoleń pracowników” sporządzany jest w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia planu finansowego Urzędu Gminy na dany rok budżetowy. Po zaakceptowaniu ze strony bezpośredniego przełożonego stanowi podstawę kształtowania polityki doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników w danym roku.

4. W uzasadnionych przypadkach, (np. pilna potrzeba przeszkolenia pracownika, lub grupy pracowników w zakresie innym niż w planie szkoleń), dopuszcza się korektę zakresu rzeczowego i finansowego. Tryb akceptacji i weryfikacji planu jak w ust. 3.

Rozdział 4

Realizacja szkoleń wyjazdowych

§ 7

1. Pracownik na stanowisku ds. kadr dokonuje weryfikacji planu szkoleń wyjazdowych w oparciu o wpływające do Urzędu Gminy oferty szkoleń w trakcie roku.
2. Po analizie przebiegu realizacji planu rzeczowego i finansowego szkoleń, pracownik na stanowisku ds. kadr informuje kierownika danej komórki organizacyjnej o warunkach oferty szkoleniowej i uzgadnia z nim dalszy tryb postępowania, mając na względzie zapewnienie realizacji planu szkoleń, bądź uzyskując akceptację szkolenia ze strony Wójta w przypadku tematu szkolenia poza planem.
3. Po uzgodnieniu w/w trybu postępowania, pracownik na stanowisku ds. kadr wypełnia formularz zgłoszenia (wniosek) na szkolenie wyjazdowe dla pracownika objętego planem szkolenia i przedkłada go do stosownego zatwierdzenia przez Wójta.
4. W przypadku zatwierdzenia wniosku, o którym mowa w ust. 3 pracownik na stanowisku ds. kadr dokonuje następujących czynności:
 - 1) przesyła podpisane zgłoszenie na szkolenie do instytucji organizującej szkolenie, sporządzając w niezbędnej ilości kopie zgłoszenia wraz z ofertą programową;
 - 2) dostarcza oryginał oferty szkoleniowej do komórki finansowo-budżetowej Urzędu Gminy w celu dokonania płatności za szkolenie, jeżeli wymagana jest przedpłata;
 - 3) dostarcza kopię oferty szkoleniowej na stanowisko sekretariatu Urzędu Gminy w celu wystawienia delegacji służbowej dla danego pracownika, oraz kopię oferty programowej delegowanemu na szkolenie pracownikowi;
 - 4) wprowadza dane dotyczące szkolenia do ewidencji szkoleń, przechowuje kopie dokumentów w sprawie szkolenia;
 - 5) po otrzymaniu faktury za szkolenie, dokonuje jej opisu, z uwzględnieniem kontroli merytorycznej i zapewnia obieg dokumentu zgodnie z instrukcją kontroli

obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy, w celu rozliczenia finansowego szkolenia ze strony komórki finansowo-budżetowej Urzędu Gminy.

5. W przypadku szkoleń bezpłatnych, po akceptacji tematyki szkolenia, pracownik na stanowisku ds. kadr dokonuje stosownej adnotacji bezpośrednio na ofercie, wydane pracownikowi polecenia wyjazdu służbowego w celu odbycia szkolenia o charakterze bezkosztowym są po odbyciu szkolenia autoryzowane i przedkładane przez pracownika na stanowisko ds. kadr dla potwierdzenia udziału w szkoleniu jak i uzasadnionej nieobecności w pracy danego pracownika.

Rozdział 5

Realizacja szkoleń zbiorowych

§ 8

1. W przypadku zaplanowania tematów szkoleń zbiorowych, które mogą być organizowane w formie pozaszkolnej dla większości pracowników na terenie Urzędu Gminy, pracownik ds. kadr dokonuje rozpoznania rynku firm prowadzących działalność szkoleniową, za zebraniem oferty programowej szkolenia i warunków realizacji.

2. W wyniku przeprowadzonego rozpoznania dokonuje analizy warunków ofert szkoleniowych i pisemnego uzasadnienia wyboru firmy w uzgodnieniu z Pracodawcą.

Po uzgodnieniu terminu szkolenia z firmą oraz ustaleniu liczby uczestników z ramienia komórek organizacyjnych Urzędu Gminy, pracownik na stanowisku ds. kadr sporządza projekt umowy o przeprowadzenie szkolenia zbiorowego, z zachowaniem jego obiegu zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi w tym zakresie, a następnie powiadamia kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy o warunkach organizacji szkolenia.

3. Pracownik na stanowisku ds. kadr dokumentuje realizację szkolenia, w tym listy obecności uczestników szkolenia i odnotowuje szkolenie w ewidencji szkoleń.

4. Po otrzymaniu faktury dokonuje jej opisu, z uwzględnieniem kontroli merytorycznej i zapewnia jej dalszy obieg zgodnie z instrukcją kontroli obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy, w celu dokonania rozliczenia ze strony komórki finansowo-budżetowej.

§ 10

1. W celu ewidencji i kontroli dokształcania i doskonalenia zawodowego pracownik na stanowisku ds. kadr dla każdego pracownika prowadzi kartę odbytych szkoleń .

2. Wzór karty, o której mowa w ust. 1 stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 7

Samokształcenie

§ 11

1. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy Pracodawcy albo za jego zgodą.
2. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe w terminie do 31 października każdego roku składa pisemny wniosek do Pracodawcy na stanowisko d.s. Kadr o zawarcie umowy między Pracodawcą a Pracownikiem określającej wzajemne prawa i obowiązki stron.
3. Pracownik zatrudniony w Urzędzie Gminy co najmniej 12 m-cy na umowę o pracę, podnoszący kwalifikacje zawodowe na studiach licencjackich, magisterskich i podyplomowych (również doktoranckich) na kierunku związanym z wykonywaną w Urzędzie Gminy pracą może ubiegać się o zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania, a także o urlop szkoleniowy w wymiarze:
 - 1) 6 dni w okresie każdej sesji egzaminacyjnej;
 - 2) 21 dni w ostatnim roku studiów – na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego.
4. Pracownik zatrudniony w Urzędzie Gminy co najmniej 36 m-cy, podnoszący kwalifikacje zawodowe na studiach, na kierunku zgodnym z zajmowanym stanowiskiem, na które został skierowany przez Pracodawcę w aspekcie dopełnienia wymogów formalnych na zajmowanym stanowisku mających charakter specjalistyczny w obrębie powierzonych zadań może ubiegać się o dofinansowanie kosztów czesnego.
5. Dofinansowanie może mieć miejsce wyłącznie w przypadku wolnych środków finansowych założonych na ten cel, przy czym może być przyznane w wysokości do 100% kosztów za semestr”.
6. Pracownik, który ma zamiar ubiegać się o świadczenie z tytułu podnoszenia kwalifikacji składa, w terminie do końca października, pisemny wniosek do Pracodawcy o wyrażenie zgody. Do wniosku należy dołączyć zaświadczenie z uczelni o podjęciu

studiów i kosztach czesnego, a w przypadku wniosku o zwolnienie z całości lub części dnia pracy - harmonogram zajęć.

7. Pracownik może ubiegać się o obie formy pomocy przy podnoszeniu kwalifikacji zawodowych(urlop szkoleniowy i dofinansowanie).

8. Pracodawca zawiera z pracownikiem, który uzyskał zgodę na podnoszenie kwalifikacji zawodowych umowę na piśmie, określającą wzajemne prawa i obowiązki stron, w tym wymiar urlopu szkoleniowego, zwolnienia z części lub całości dnia pracy i jego formy, bądź inne dodatkowe świadczenia, w tym w szczególności dofinansowanie do wnoszonej opłaty za kształcenie. Wzór umowy stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.

9. Przyznaną kwotę dofinansowania na doksztalcenie przekazuje się pracownikowi po przedłożeniu pracodawcy dowodów wpłat czesnego.

10. Za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

11. Stanowisko ds. kadr prowadzi rozliczenie urlopu szkoleniowego jak i czasu zwolnienia pracownika z pracy.

12. W przypadkach wskazanych w art. 103^{s.}, ustawy Kodeks pracy pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe jest zobowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez Pracodawcę na ten cel z tytułu dodatkowych świadczeń na zasadach określonych w tych przepisach.

§ 12

1. Pracownikowi zdobywającemu lub uzupełniającemu wiedzę i umiejętności na innych zasadach niż określone przepisami art. 103^{1.} - 103^{5.} ustawy Kodeks pracy, mogą być przyznane na jego wniosek świadczenia w wymiarze ustalonym w umowie na piśmie zawieranej między Pracodawcą i pracownikiem:

- 1) zwolnienia z całości lub części dnia pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia;
- 2) urlop bezpłatny.

2. Przepisy wskazane wyżej w zakresie rozliczania czasu nieobecności pracownika stosuje się odpowiednio.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 13

1. Niniejszy Regulamin ma zastosowanie zarówno do osób, które mają zamiar rozpocząć podnoszenie kwalifikacji zawodowych jak i do tych, które w dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu są w trakcie ich podnoszenia.
2. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym akcie mają zastosowanie przepisy ustawy Kodeks pracy, ustawy Kodeks Cywilny oraz ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia i podlega podaniu do wiadomości pracownikom urzędu gminy.

Wójt Gminy Załuski

Romuald Woźniak

Załącznik Nr 1

do regulaminu kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu
Gminy w Załuskach

REJESTR SZKOLEŃ

Lp.	Imię i nazwisko	Tematyka szkolenia	Data odbytego szkolenia	Nazwa firmy szkoleniowej

Załącznik Nr 2
do regulaminu doskonalenia i kształcenia zawodowego pracowników Urzędu
Gminy w Załuskach

P L A N S Z K O L E Ń N AROK

Lp.	Tematyka szkolenia	Planowany termin	Uczestnicy szkolenia	Max koszt szkolenia

Załącznik Nr 3

do regulaminu doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu
Gminy w Załuskach

Karta szkoleń pracownika

Stanowisko:

Komórka organizacyjna:

Wykształcenie:

Staż pracy w UG

w tym na zajmowanym stanowisku:

lp	Temat szkolenia	Jednostka szkoląca	Data szkolenia	Nr delegacji	Koszt szkolenia

Umowa o podnoszenie kwalifikacji zawodowych

zawarta w dniu pomiędzy:

Urzędem Gminy w Załuskach

reprezentowanym przez Wójta Gminy Załuski

Pana -o zwanym dalej „Pracodawcą”

a

..... zatrudnioną
na stanowisku zwaną dalej
„Pracownikiem”

§ 1

Oświadczenie Pracownika

1. Celem wypełnienia obowiązku pracownika samorządowego określonego w art. 24 ust. 2 pkt 7 ustawy o pracownikach samorządowych, tj. stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych – Pracownik oświadcza, iż zobowiązuje się do podniesienia swoich kwalifikacji zawodowych za zgodą Pracodawcy.

W tym celu od roku rozpocznie naukę na

Kształcenie będzie odbywało się w systemie

2. Pracownik zobowiązuje się do:

- 1) uczestniczenie w zajęciach,
- 2) doręczanie Pracodawcy harmonogramu zajęć,
- 3) dostarczenie Pracodawcy świadectwa ukończenia studiów.

§ 2

Świadczenia Pracodawcy

Pracodawca zobowiązuje się do udzielenia Pracownikowi następujących świadczeń:

- 1) płatnego urlopu szkoleniowego w wymiarze
- 2) zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania zgodnie z harmonogramem,
- 3)
- 4)

§ 3

Zobowiązania Pracownika

1. Pracownik zobowiązuje się do przepracowania u Pracodawcy okresu 3 lat po ukończeniu nauki (zdaniu egzaminu dyplomowego) pod rygorem zwrotu kosztów otrzymanych od Pracodawcy świadczeń.

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

1) niepodjęcia nauki lub jej przerywania 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 lub na zasadzie porozumienia stron z inicjatywy Pracownika, 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. Wysokość zwrotu kosztów, o których mowa w ust. 1 ulega corocznie zmniejszeniu o 33% za każdy rok przepracowany po zakończeniu nauki.

§ 4

Niniejsza umowa obowiązuje strony z chwilą podjęcia nauki przez Pracownika tj. od do roku .

§ 5

Wszelkie zmiany do umowy mogą być wprowadzone w formie aneksów podpisanych przez obie strony.

§ 6

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

§ 7

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla pracodawcy i jeden dla pracownika.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(data i podpis pracodawcy)