

**Zarządzenie Nr 89/2010
Wójta Gminy Dobryszyce
z dnia 16 grudnia 2010 roku**

w sprawie ustalenia Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Gminy Dobryszyce

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity : Dz.U.z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn.zm.), w związku z art.17,94 pkt. 6, 103¹ - 103⁶ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U.z 1998r. Nr 21, poz.94 ze zm.) oraz art.24 ust.1 pkt.7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223, poz.1458) -

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Gminy Dobryszyce, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

WÓJT GMINY
mgr inż. Jan Pawlikowski

**REGULAMIN PODNOSZENIA KWALIFIKACJI
ZAWODOWYCH PRZEZ
PRACOWNIKÓW
URZĘDU GMINY DOBRYSZYCE**

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Pracownik Urzędu Gminy ma obowiązek stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych, natomiast pracodawca jest obowiązany ułatwić pracownikom podnoszenie tych kwalifikacji.
2. Zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Gminy Dobryszycy reguluje niniejszy Regulamin.

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Pracodawcy, Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dobryszycy,
- 2) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dobryszycy,
- 3) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy Dobryszycy,
- 4) Podnoszeniu kwalifikacji zawodowych – należy przez to rozumieć zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą,
- 5) Szkoleniu – należy przez to rozumieć formy kształcenia, które służą podnoszeniu kwalifikacji zawodowych pracowników, w szczególności: szkolenia specjalistyczne, warsztaty, seminaria, konferencje, kursy i inne.

Rozdział 2

POLITYKA PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

§ 3.

Celem polityki podnoszenia kwalifikacji zawodowych jest :

- 1) podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników do poziomu zapewniającego efektywną i profesjonalną realizację zadań Urzędu Gminy,
- 2) optymalne i racjonalne wykorzystanie środków publicznych, przeznaczonych na cele szkoleniowe,
- 3) zapewnienie jednakowego dostępu do szkoleń i możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych wszystkim pracownikom.

§ 4.

Polityka podnoszenia kwalifikacji zawodowych w Urzędzie Gminy obejmuje:

1. planowanie szkoleń,
2. realizację szkoleń,
3. organizację szkoleń wewnętrznych,
4. zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracowników mających bezpośredni związek z wykonywaną pracą,
5. zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracowników nie mających bezpośredniego związku z wykonywaną pracą.

Rozdział 3

PLANOWANIE SZKOLEŃ

- 1, Analizy potrzeb szkoleniowych pracowników Urzędu Gminy dokonuje Skarbnik Gminy Referatu Finansowego, pozostałych pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach Sekretarz Gminy.

Rozdział 4

REALIZACJA SZKOLEŃ

§ 5.

Wpływające do Urzędu Gminy oferty szkoleń przekazywane są do Sekretarza Gminy, natomiast te które są adresowane do Referatu Finansowego Skarbnikowi Gminy, a następnie kierowane są na stanowisko pracy właściwe ze względu na tematykę szkolenia.

§ 6.

1. Zainteresowani ofertą szkoleniową pracownicy składają wniosek według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku zatwierdzenia wniosku, o którym mowa w pkt.1 zainteresowany ofertą szkoleniową pracownik dokonuje następujących czynności:
 - a) przesyła podpisane zgłoszenie do instytucji organizującej szkolenie,
 - b) dostarcza do Referatu Finansowego Urzędu Gminy, kopię oferty szkoleniowej w celu dokonania płatności za szkolenie,
 - c) wniosek , o którym mowa w pkt.1 oraz ofertę szkoleniową dostarcza na stanowisko pracy ds. organizacyjnych, kultury i sportu w celu dokonania ewidencji szkolenia oraz wystawienia delegacji służbowej dla danego pracownika.
3. Złożenie wniosku, o którym mowa w pkt.1 nie dotyczy pracowników, którym Wójt Gminy bezpośrednio zleca udział w szkoleniu.

§ 7.

Każdy pracownik Urzędu Gminy uczestniczący w szkoleniach zobowiązany jest do przekazania wiedzy zdobytej podczas tych szkoleń swoim współpracownikom właściwym ze względu na tematykę szkolenia.

Rozdział 5

EWIDENCJA SZKOLEŃ I UZYSKANYCH KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

§ 8.

1. W celu ewidencji szkoleń i uzyskanych kwalifikacji zawodowych, każdy pracownik posiada kartę zawierającą rejestr wszystkich szkoleń, w których brał udział lub uzyskanych kwalifikacji zawodowych.
2. Za prowadzenie i bieżącą aktualizację szkoleń i uzyskanych kwalifikacji zawodowych odpowiada stanowisko ds. organizacyjnych, kultury i sportu.
3. Wzór karty, o której mowa w pkt.1 stanowi załączniki Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 9.

Pracownik jest zobowiązany do przedłożenia Sekretarzowi Urzędu Gminy dyplomu ukończenia uczelni, bądź certyfikatu szkolenia , w ciągu 7 dni od dnia jego otrzymania.

Rozdział 6

SZKOLENIA WEWNĘTRZNE

§ 10.

Szkolenia wewnętrzne odbywają się w sali konferencyjnej Urzędu Gminy i są organizowane przez Urząd w miarę potrzeb.

§ 11.

Przedmiotem szkoleń wewnętrznych powinny być w szczególności:

- a) zmiany przepisów prawa,
- b) nowe zagadnienia dotyczące działalności poszczególnych stanowisk pracy,
- c) aspekty realizacji zadań w zakresie ochrony danych osobowych,

- d) zasady obsługi sprzętu komputerowego i pracy z systemami,
- e) inne.

§ 12.

1. Za organizację szkoleń wewnętrznych odpowiedzialni są Sekretarz, Skarbnik - Kierownik Referatu Finansowego.
2. Planowanie szkoleń odbywa się przy uwzględnieniu potrzeb szkoleniowych Urzędu Gminy.
3. Szkolenia wewnętrzne organizowane są przy wykorzystaniu środków, materiałów i urządzeń znajdujących się w dyspozycji Urzędu Gminy.

Rozdział 7

PODNOSZENIE KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

§ 13.

Urząd Gminy kierując się zasadą, że wiedza i doświadczenie pracowników jest największą wartością instytucji, przywiązuje szczególną wagę do podnoszenia kwalifikacji zawodowych .

§ 14.

1. Pracownikom Urzędu Gminy, podnoszącym kwalifikacje zawodowe, którzy mają bezpośredni związek z wykonywaną pracą, z zastrzeżeniem pkt.7 przysługują następujące świadczenia:
 - a) urlop szkoleniowy w ilości 14 dni na 1 rok akademicki.
2. Za czas urlopu szkoleniowego pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
3. Pracownik, o którym mowa w pkt.1 może ubiegać się o dodatkowe świadczenie, a w szczególności do pokrycia opłat za kształcenie.

4. Wójt Gminy może pokryć do 40 % czesnego, w ciągu roku akademickiego dla pracownika studiującego na kierunku nauczania zgodnym z zakresem działania na zajmowanym stanowisku, biorąc pod uwagę w szczególności:
 - a) posiadanie środków finansowych na ten cel,
 - b) ocenę pracownika na zajmowanym stanowisku,
 - c) potrzeby kadrowe urzędu.
5. Nie pokrywa się kosztów związanych z nauką pracownikom, którzy kształcą się na kierunkach niezgodnych z zakresem działania na zajmowanym stanowisku w Urzędzie oraz powtarzającym semestr lub rok.
6. Każdy pracownik, o którym mowa w § 14 pkt.1 zatrudniony na podstawie stosunku pracy, zawartego na czas nie określony, może ubiegać się o zgodę na podjęcie nauki oraz przyznanie dodatkowych świadczeń.
7. Wójt może udzielić świadczeń, o których mowa w pkt.1 i 4 pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe, wobec którego planowany jest awans lub zmiana warunków pracy.
8. Wzór wniosku o wyrażenie zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz przyznanie świadczeń, o których mowa w pkt.1 i 4 stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 15.

1. Wzajemne prawa i obowiązki stron związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, określa umowa zawarta pomiędzy Wójtem Gminy, a Pracownikiem.
2. Pracownik, który korzysta z dofinansowania nauki zobowiązuje się do przepracowania w Urzędzie:
 - a) 5 lat po uzyskaniu licencjata, tytułu inżyniera i magistra,
 - b) 3 lat po uzyskaniu studiów podyplomowych .

§ 16.

W przypadku niedopełnienia tych warunków pracownicy obowiązani będą do zwrotu w całości poniesionych kosztów podnoszonych kwalifikacji zawodowych przez Urząd Gminy.

§ 17.

W wyjątkowych sytuacjach Pracodawca może skierować Pracownika na studia lub inną formę podnoszenia kwalifikacji zawodowych / jeżeli wymagają tego zmieniające się przepisy prawa, bądź wykonywanie zadań na zajmowanym przez Pracownika stanowisku nakłada na niego obowiązek posiadania szczególnych uprawnień kwalifikacyjnych.

§ 18.

Wzór umowy o podnoszenie kwalifikacji zawodowych stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu .

§ 19.

1. Pracownikom Urzędu Gminy, zdobywającym lub uzupełniającym wiedzę i umiejętności nie stanowiących w ocenie Pracodawcy podnoszenia kwalifikacji zawodowych przysługuje prawo ubiegania się o udzielenie następujących świadczeń:

- a) urlopu bezpłatnego,
- b) zwolnienia z całości lub części dnia pracy, bez prawa do wynagrodzenia, w wymiarze ustalonym w porozumieniu zawierany między pracodawcą i pracownikiem.

2. Wzór wniosku o przyznanie świadczeń, o których mowa w pkt.1 stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 20.

Wnioski o przyznanie świadczeń , o których mowa w § 14 i 19 zainteresowani pracownicy przedkładają Wójtowi Gminy w terminie do 15 października każdego roku.

§ 21.

Zapis § 20 ma zastosowanie od 3 stycznia 2011 roku.

Rozdział 8

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 22.

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

Załącznik Nr 1

do Regulaminu podnoszenia kwalifikacji

zawodowych przez pracowników

Urzędu Gminy Dobryszyce

(Zarządzenie Wójta Gminy Nr 89/2010)

W n i o s e k

w sprawie skierowania pracownika na szkolenie

A. 1. Imię i nazwisko

2. Stanowisko

3. Temat szkolenia

.....
.....

4. Termin szkolenia

5. Miejsce szkolenia

6. Koszt szkolenia

7. Uzasadnienie

.....
.....
.....

.....

/ podpis wnioskodawcy/

B. Wyrażam zgodę na udział w szkoleniu

.....

/podpis osoby wyrażającej zgodę na udział w szkoleniu/

Załącznik Nr 2
do Regulaminu podnoszenia kwalifikacji
zawodowych przez pracowników
Urzędu Gminy Dobryczyce
(Zarządzenie Wójta Gminy Nr 89/2010)

KARTA SZKOLEŃ I UZYSKANYCH KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

1. Imię i nazwisko

2. Stanowisko

Rok	Lp.	Liczba godzin/dni/ lat/semestrów	Tematyka szkolenia/ Kierunek kształcenia	Organizator Szkolenia/ Nazwa uczelni	Uzyskane kwalifikacje

Wójt Gminy Dobryczyce

w/m

Załącznik Nr 3

do Regulaminu podnoszenia kwalifikacji

zawodowych przez pracowników

Urzędu Gminy Dobryczyce

(Zarządzenie Wójta Gminy Nr 89/2010)

1. Imię i nazwisko pracownika

2. Stanowisko

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY
NA PODNOSZENIE KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH
ORAZ PRYZNANIE ŚWIADCZEŃ**

Dane dotyczące podnoszenia kwalifikacji zawodowych

Nazwa uczelni

Kierunek/specjalność

Kształcenie w systemie

Rok rozpoczęcia nauki

Ilość lat/semestrów nauki

Cel kształcenia

Na podstawie § 14 Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Gminy Dobryczyce zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych i udzielenie następujących świadczeń

a/

b/

c/

d/

Uzasadnienie

.....

.....

.....

.....

.....

/data i podpis pracownika/

Opinia bezpośredniego przełożonego

.....

.....

.....

.....

.....

/podpis bezpośredniego przełożonego/

Decyzja Wójta Gminy

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody

Przyznaję świadczenia

.....

.....

.....

.....

/podpis Wójta Gminy/

Załącznik Nr 4

do Regulaminu podnoszenia kwalifikacji

zawodowych przez pracowników

Urzędu Gminy Dobryszyce

(Zarządzenie Wójta Gminy Nr 89/2010

UMOWA O PODNOSZENIE KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH Z INICJATYWY PRACODAWCY/ZA ZGODĄ PRACODAWCY*

Zawarta w dniuw Dobryszycach pomiędzy Urzędem
Gminy w Dobryszycach zwanym dalej Pracodawcą reprezentowanym przez
Wójta Gminy
przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy ,
a
zwanym dalej Pracownikiem

o następującej treści

§ 1.

Pracodawca wyraża zgodę na podnoszenie przez pracownika swoich
kwalifikacji zawodowych /Pracownik podnosi swoje kwalifikacje z inicjatywy
pracodawcy*

§ 2.

1. Pracownik zobowiązuje się do podnoszenia swoich kwalifikacji
zawodowych i w związku z tym od dnia rozpoczęcia nauki
w szkole
wydziale
o kierunku
która będzie przebiegać w systemie
.....

2. Pracownik zobowiązuje się rozpocząć naukę w terminie od
i ukończyć w terminie do

§ 3.

Celem kształcenia jest

.....
.....

§ 4.

1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługują następujące świadczenia

a/

b/

2. Urząd Gminy zobowiązuje się do pokrycia kosztów nauki w wysokości % kosztów czesnego obowiązującego w danym roku akademickim.

3. Świadczenia, o których mowa w pkt. 1 i 2 Urząd Gminy realizuje po przedłożeniu przez Pracownika wystawionych przez szkołę dokumentów niezbędnych do określenia rodzaju i wysokości świadczenia, a w szczególności zaświadczeń o przyjęciu do szkoły i wysokości opłat, zaliczeniu semestru oraz faktury wystawionej przez szkołę itp.

4. W przypadku powtarzania przez Pracownika semestru Urząd Gminy nie pokrywa, w tym semestrze, żadnych kosztów związanych z nauką i nie udziela urlopu szkoleniowego.

§ 5.

Pracodawca przyznaje pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe, dodatkowe świadczenia, takie jak

1/

2/

§ 6.

1. Pracownik zobowiązuje się do zwrotu **wszystkich kosztów**, poniesionych przez Urząd Gminy na jego kształcenie

a/ w pełnej wysokości w przypadku nie podjęcia nauki, przerwania nauki bez uzasadnionej przyczyny, lub rozwiązania umowy o pracę w trakcie nauki.

b/ proporcjonalnie do okresu przepracowanego po zakończeniu nauki / w przypadku wypowiedzenia umowy o pracę przez pracownika, rozwiązania umowy o pracę w trybie porozumienia stron, rozwiązania umowy o pracę w trybie art.52 § 1 KP.

2. Pracownik zobowiązuje się uregulować wszystkie należności związane z niniejszą umową, niezwłocznie po wezwaniu, chyba, że Strony uzgodnią inny termin zapłaty.

§ 7.

Pracownik jest zobowiązany do :

1/ przedstawienia decyzji o przyjęciu na studia,

2/ dostarczania zaświadczenia o kształceniu, każdorazowo na każdym rozpoczętym semestrze oraz harmonogramu zajęć,

3/ przedłożenia dyplomu ukończenia uczelni, bądź certyfikatu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji w ciągu 7 dni od dnia jego otrzymania,

4/ niezwłocznego , pisemnego poinformowania pracodawcy o przerwaniu nauki bądź przesunięcia terminów jej ukończenia.

5/ przepracować w Urzędzie Gminy co najmniejlat od momentu ukończenia szkoły.

§ 8.

Niniejsza umowa wiąże strony na okres od dnia rozpoczęcia nauki, o której mowa w § 2 do dnia upływu okresulat, licząc od dnia zakończenia nauki.

§ 9.

Wszelkie zamiany i uzupełnienia umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem ich nieważności.

§ 10.

Umowa obowiązuje strony od momentu jej podpisani, do momentu wygaśnięcia wszystkich zobowiązań określonych w niniejszej umowie.

§ 11.

W sprawach nieuregulowanych umowie będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy, Kodeksu Cywilnego oraz Zarządzenia Wójta Gminy Dobryczyce Nr 89/2010 z dnia 16 grudnia 2010 roku w sprawie ustalenia Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Gminy Dobryczyce.

§ 12.

Umowa została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z przeznaczeniem

- 1/ Referat Finansowy - 1 egz.
- 2/ Stanowisko ds. organizacyjnych - 1 egz.
3. Pracownik - 1 egz.

.....
/Pracownik/

.....
/Pracodawca/

.....
/kontrasygndata Skarbnika Gminy/

*niepotrzebne skreślić

Wójt Gminy Dobryczyce

w/m

Załącznik Nr 5

do Regulaminu podnoszenia kwalifikacji

zawodowych przez pracowników

Urzędu Gminy Dobryczyce

(Zarządzenie Wójta Gminy Nr 89/2010)

1. Imię i nazwisko pracownika

2. Stanowisko

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZEŃ

Dane dotyczące zdobywania lub uzupełniania wiedzy i umiejętności nie stanowiących podnoszenia kwalifikacji zawodowych

Nazwa szkoły

Kierunek/specjalność

Kształcenie w systemie

Rok rozpoczęcia nauki

Ilość lat/semestrów nauki

Cel kształcenia

Na podstawie § 19 Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Gminy Dobryczyce zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych i udzielenie następujących świadczeń

a/ bezpłatnego urlopu, w wymiarze dni,

b/ zwolnienia z całości lub części dnia pracy, w okresie

.....

bez zachowania prawa do wynagrodzenia .

Uzasadnienie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

/data i podpis pracownika/

Opinia bezpośredniego przełożonego

.....

.....

.....

.....

.....

/podpis bezpośredniego przełożonego/

Decyzja Wójta Gminy

.....

.....

.....

.....

.....

/podpis Wójta Gminy/