

ZARZĄDZENIE NR 64/2019

Wójta Gminy Gruta

z dnia 27 czerwca 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Zasad podnoszenia i doskonalenia kwalifikacji pracowników
oraz kierowania ich na szkolenia w Urzędzie Gminy Gruta

Na podstawie: art. 31 i art. 33 ust. 3 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506), art. 17 w zw. z art. 103¹ -103⁶ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040) i art. 29 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Zasady podnoszenia i doskonalenia kwalifikacji pracowników oraz kierowania ich na szkolenia w Urzędzie Gminy Gruta, stanowiące **Załącznik** do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Gruta do zapoznania się z Zasadami i stosowania ich zapisów.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2019 r. z zastrzeżeniem, że pierwszy plan szkoleń sporządzany jest do dnia 15.10.2019 r. na rok 2020.

WÓJTA
Kurkowski
mgr Waldemar Kurkowski

ZASADY PODNOSZENIA I DOSKONALENIA KWALIFIKACJI PRACOWNIKÓW ORAZ KIEROWANIE ICH NA SZKOLENIA

§ 1.

Ilekroć w niniejszych zasadach jest mowa o:

- 1) „**Gminie**” – należy przez to rozumieć Gminę Gruta;
- 2) „**Jednostce**”- należy przez to rozumieć Urząd Gminy Gruta oraz komórki organizacyjne Urzędu;
- 3) „**Kierowniku Jednostki, Wójcie**”- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gruta;
- 4) „**pracowniku**”- należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy Gruta;
- 5) „**pracodawcy**” – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Gruta, reprezentowany przez Wójta Gminy Gruta;
- 6) „**Zasadach**” – należy przez to rozumieć niniejsze Zasady podnoszenia i doskonalenia kwalifikacji pracowników oraz kierowania ich na szkolenia w Urzędzie Gminy Gruta;
- 7) „**podnoszeniu kwalifikacji zawodowych**” - zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą;
- 8) „**szkolenie**” - cykl wykładów z konkretnego zakresu, zorganizowanych w celu uzupełnienia wykształcenia pracowników lub wiadomości z określonej dziedziny.

§ 2.

CEL I ZAKRES ZASAD

1. Niniejsze Zasady mają na celu wyjaśnienie pracownikom zasad polityki szkoleniowej prowadzonej przez Urząd Gminy Gruta, określającej system szkoleń i samokształcenia, zapewniających podnoszenie kwalifikacji zawodowych, kompetencji, wiedzy pracowników Urzędu.
2. Pracownicy zobowiązani są do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych.
3. Każdy pracownik Jednostki posiada prawo do szkoleń i podwyższania kwalifikacji.
4. Urząd Gminy Gruta umożliwi pracownikom rozwój, o którym mowa w ust. 3.

5. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz kierowanie pracowników na szkolenia oznacza stałe doskonalenie i rozwój Urzędu jako jednostki.
6. Niniejsze Zasady określają formy podnoszenia kwalifikacji oraz czynności dotyczące planowania szkoleń, zasad kierowania pracowników na szkolenia, realizacji i oceny szkoleń oraz zasady postępowania z dokumentacją.

§ 3.

FORMY PODNOSZENIA KWALIFIKACJI

1. W Urzędzie Gminy Gruta prowadzi się formę szkoleń zewnętrznych oraz wewnętrznych.
2. Przez szkolenia zewnętrzne należy rozumieć szkolenia wyjazdowe, kursy, warsztaty, seminaria, konferencje przeprowadzane przez wyspecjalizowanych szkoleniowców firm zewnętrznych.
3. Szkolenia wewnętrzne:
 - 1) zdobywanie wiedzy i umiejętności przez grupę pracowników, z zakresu podstawowych zagadnień prawnych, administracyjnych i organizacyjnych;
 - 2) zorganizowane na podstawie zapotrzebowań pracowników;
 - 3) zorganizowane przez pracowników Urzędu lub szkoleniowców zewnętrznych w Urzędzie.
4. Podnoszenie kwalifikacji może również przebiegać poprzez podjęcie studiów wyższych lub podyplomowych przeprowadzanych w systemie zaocznym lub wieczorowym.
5. Podnoszenie kwalifikacji może również odbywać się poprzez przekazywanie wiedzy zdobytej w procesie szkolenia, pozostałym pracownikom Urzędu.
6. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych może być zrealizowane z inicjatywy pracodawcy lub pracownika Urzędu na podstawie złożonych wniosków stanowiących **Załącznik nr 1** oraz **Załącznik nr 2** do niniejszych Zasad.
7. Wnioski o dofinansowanie rozpatrywane są indywidualnie.
8. W przypadku uwzględnienia lub odmowy przyznania dofinansowania pracownik zostanie poinformowany osobiście przez Wójta Gminy lub przełożonego.

§ 4.

POTRZEBY SZKOLENIOWE

1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach, nie rzadziej niż raz w roku, przeprowadzają ocenę potrzeb szkoleniowych na dany rok.
2. W procesie mającym na celu wybór kandydata na szkolenie, uwzględnia się:
 - 1) staż pracy;
 - 2) zajmowane stanowisko;
 - 3) ilość odbytych szkoleń;
 - 4) ocenę wyników pracy.
3. Zapotrzebowanie na szkolenia przekazywane jest do Referatu Organizacyjnego.
4. Wzór zgłoszenia zapotrzebowania, o którym mowa w ust. 3 stanowi **Załącznik Nr 4** do niniejszych Zasad.
5. Po weryfikacji zgłoszeń Referat Organizacyjny w porozumieniu z Wójtem Gminy przygotowuje każdego roku, plan szkoleń.
6. Plan szkoleń wskazuje priorytety na dany rok kalendarzowy.
7. W celu realizacji planu szkoleniowego należy zapewnić środki finansowe niezbędne do jego realizacji.
8. Roczny plan zatwierdza Wójt oraz Skarbnik Gminy. Wzór rocznego planu szkoleń stanowi **Załącznik Nr 5** do niniejszych Zasad.
9. Na podstawie rocznego planu szkoleń Skarbnik rezerwuje w budżecie środki finansowe na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników, w wysokości adekwatnej do możliwości finansowych Urzędu.
10. Plan szkoleń w uzasadnionych przypadkach, może być modyfikowany w trakcie roku.
11. Realizacja planu szkoleń jest koordynowana przez Zastępcę Wójta.

§ 5.

WYMIAR URLOPU SZKOLENIOWEGO

1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługują:
 - 2) urlop szkoleniowy;
 - 3) zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by 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

§ 6.

1. Urlop szkoleniowy, o którym mowa w § 5, przysługuje w wymiarze:

- 1) 6 dni - dla pracownika przystępującego do egzaminów eksternistycznych;
 - 2) 6 dni - dla pracownika przystępującego do egzaminu maturalnego;
 - 3) 6 dni - dla pracownika przystępującego do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
 - 4) 21 dni w ostatnim roku studiów - na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego.
2. Urlopu szkoleniowego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
 3. Pracownik zobowiązany jest (w celu otrzymania urlopu, o którym mowa w ust. 2) przedstawić pracodawcy harmonogram zajęć oraz oświadczenie o terminie egzaminu.
 4. Pracownikowi zdobywającemu lub uzupełniającemu wiedzę i umiejętności na zasadach innych niż określone w Kodeksie Pracy, mogą być przyznane:
 - 1) zwolnienie z całości lub części dnia pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia;
 - 2) urlop bezpłatny
- w wymiarze ustalonym w porozumieniu zawieranym między pracodawcą i pracownikiem.

§ 7.

ŚWIADCZENIA ZWIĄZANE Z PODNOSZENIEM KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

1. Pracodawca może przyznać pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe dodatkowe świadczenia, w szczególności pokryć opłaty za kształcenie, przejazd, podręczniki i zakwaterowanie.
2. Przyznanie świadczenia o którym mowa w ust. 1 dotyczy pracowników zatrudnionych w Jednostce na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, powołania, wyboru co najmniej od 2 lat.
3. Kierunek kształcenia pracownika ubiegającego się o dofinansowanie powinien być zgodny z dotychczasowymi zadaniami wykonywanymi przez pracownika lub z nowymi zadaniami, które zostaną pracownikowi powierzone po podniesieniu kwalifikacji.
4. O wysokości dofinansowania decyduje Wójt Gminy, a wydanie pozytywnej decyzji uzależnione jest od posiadanych przez Urząd środków na ten cel i ma charakter uznaniowy.
5. Przyznane dofinansowanie pracownik wykorzystuje tylko dla celów związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych.

6. Po zaliczeniu semestru pracownik przedstawia odpowiednie zaświadczenie w celu wypłaty dofinansowania.
7. Kwota zostanie przekazana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy w terminie 14 dni od dnia ukazania zaświadczenia, o którym mowa w ust 6.
8. Obowiązkiem pracownika jest przedstawienia dyplomu końcowego pracodawcy.
9. Kserokopię dyplomu przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

§ 8.

ZWROT KOSZTÓW PONIESIONYCH PRZEZ PRACODAWCĘ

1. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe:
 - 1) który bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie podnoszenia kwalifikacji zawodowych albo przerwie podnoszenie tych kwalifikacji;
 - 2) z którym pracodawca rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia z jego winy, w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub po jego ukończeniu, w terminie określonym w umowie, o której mowa w ust 8, nie dłuższym niż 3 lata,
 - 3) który w okresie wskazanym w pkt 2 rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn mobbingu zgodnie z art. 94³ Kodeksu Pracy;
 - 4) który w okresie wskazanym w pkt 2 rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 lub art. 94³ Kodeksu Pracy, mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach;- jest obowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na ten cel z tytułu dodatkowych świadczeń, w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub okresu zatrudnienia w czasie ich podnoszenia.
2. Zwrot kwoty wyliczonej przez pracodawcę następuje w terminie 14 dni od pisemnego wezwania do zwrotu.
3. Na wniosek pracownika Wójt Gminy może odstąpić od żądania zwrotu części lub całości kwoty dofinansowania.

§ 9.

UMOWA DOTYCZĄCA PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

1. Pracodawca zawiera z pracownikiem podnoszącym kwalifikacje zawodowe umowę określającą wzajemne prawa i obowiązki stron. Umowę zawiera się na piśmie.
2. Wzór umowy stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszych Zasad.

3. Umowa, o której mowa w ust. 1, nie może zawierać postanowień mniej korzystnych dla pracownika niż przepisy prawa pracy.
4. Nie ma obowiązku zawarcia umowy, o której mowa w ust. 1, jeżeli pracodawca nie zamierza zobowiązać pracownika do pozostawania w zatrudnieniu po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
5. Odmowa zawarcia umowy przez pracownika będzie traktowana jak rezygnacja z ubiegania się o dofinansowanie.

§ 10.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejsze Zasady wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Każdy pracownik Urzędu oświadcza, że zapoznał się z niniejszymi Zasadami.

.....
(Podpis Wójta Gminy)

ZAŁĄCZNIK NR 1 do Zasad podnoszenia i doskonalenia kwalifikacji pracowników oraz kierowania ich na szkolenia

Pan/Pani

.....

.....

(stanowisko)

.....

(komórka organizacyjna)

INFORMACJA

Niniejszym informuję, że w związku z

.....

(podstawa wystąpienia z inicjatywą przez pracodawcę)

istnieje możliwość skierowania Pana/Pani* na studia

.....

(określić rodzaj, kierunek)

oraz przyznania dofinansowania zasadami podnoszenia i doskonalenia kwalifikacji pracowników oraz kierowanie ich na szkolenia Urzędu Gminy Gruta w wysokości

.....

.....
(podpis Wójta lub osoby upoważnionej)

* -niepotrzebne skreślić

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na podniesienie kwalifikacji zawodowych

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na rozpoczęcie nauki

.....

(określić rodzaj)

celem podniesienia moich kwalifikacji zgodnie z Zasadami podnoszenia i doskonalenia kwalifikacji pracowników i kierowania ich na szkolenia Urzędu Gminy Gruta.

1. Nazwa, adres uczelni.....

2. Kierunek.....

3. Czas trwania nauki

(wymienić liczbę semestrów oraz określić datę rozpoczęcia i zakończenia nauki)

4. Koszt za jeden semestr nauki

5. Wnioskowana kwota dofinansowania

6. Uzasadnienie potrzeby podniesienia kwalifikacji

.....

.....

(podpis pracownika)

7. Opinia bezpośredniego przełożonego odnośnie celowości podjęcia nauki

.....

.....

.....

(podpis przełożonego)

8. Decyzja pracodawcy:

Wyrażam/nie wyrażam * zgodę/y* na podniesienie kwalifikacji zawodowych na studiach.....

.....

(określić rodzaj oraz udzielenie dofinansowania w wysokości.....)

.....
(podpis Wójta lub osoby upoważnionej)

* -niewłaściwe skreślić

UMOWA
o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracownika

zawarta w dniu

pomiędzy Urzędem Gminy Gruta reprezentowanym przez

....., zwanym dalej Pracodawcą a

Panią/Panem*, zamieszkałą/łym*

..... zatrudnioną/nym* w

na stanowisku....., zwaną/zwanym* dalej Pracownikiem, została

zawarta umowa następującej treści:

§ 1

Pracodawca wyraża zgodę/kieruje* na podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracownika

.....
.....

(podać nazwę, kierunek, wydział i adres uczelni)

w systemie

§ 2

Pracodawca zobowiązuje się:

1. udzielić dofinansowania czesnego w kwocie.....zł

.....

(słownie)

tytułem opłaty ustalonej przez szkołę, **płatnej** za semestr na podstawie kserokopii dowodu wpłaty wniesionej przez Pracownika w związku z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych,

2. kwota przyznanego dofinansowania zostanie przekazana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy w terminie 14 dni od udokumentowania przez pracownika zaliczenia semestru i wysokości poniesionej opłaty,
3. udzielić Pracownikowi płatnego urlopu szkoleniowego w wymiarze.....dni,

4. udzielić Pracownikowi zwolnienia z części/całości* dnia/i* pracy na czas niezbędny by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 3

Za zakończenie nauki uznaje się dzień uzyskania dyplomu potwierdzającego podwyższenie kwalifikacji zawodowych.

§ 4

Umowa obowiązuje od dnia.....do dnia.....

§ 5

Pracownik oświadcza że zapoznał się z zasadami podnoszenia i doskonalenia kwalifikacji pracowników oraz kierowania na szkolenia.

.....
(Podpis Pracownika)

§ 7

Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron oraz 1 egzemplarz dla Skarbnika Gminy.

.....
(podpis pracownika)

.....
(Wójt lub osoba przez niego upoważniona)

* niepotrzebne skreślić

ZAŁĄCZNIK NR 4 do Zasad podnoszenia i doskonalenia kwalifikacji pracowników oraz kierowania ich na szkolenia

ZGŁOSZENIE ZAPOTRZEBOWANIA DO PLANU SZKOLEŃ NA ROK

Komórka organizacyjna

| Lp. | Temat Szkolenia | Poziom szkolenia* | Szacunkowy koszt szkolenia | Liczba uczestników |
|-----|-----------------|-------------------|----------------------------|--------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Wnioskuje o szkolenie wewnętrzne (proszę podać temat, liczbę uczestników)

.....
.....

.....
data i podpis kierownika

*wysoko specjalistyczny/dla zaawansowanych/dla średnio zaawansowanych/dla początkujących/podstawowy

ZAŁĄCZNIK NR 5 do Zasad podnoszenia i doskonalenia
kwalifikacji pracowników oraz kierowania ich na szkolenia

PLAN SZKOLEŃ URZĘDU GMINY GRUTA NA ROK

I. Dane zbiorcze opracowane na podstawie informacji do planu szkoleń z komórek organizacyjnych Urzędu

| Lp. | Temat Szkolenia | Poziom Szkolenia | Szacunkowy Koszt | Liczba uczestników | Komórka organizacyjna | Rodzaj szkolenia (wewn/zewn) | Uwagi |
|-----|-----------------|------------------|------------------|--------------------|-----------------------|------------------------------|-------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

II. Budżet szkoleń

| | Szkolenia Zewnętrzne | Szkolenia Wewnętrzne | Łącznie zł |
|------------------------------|----------------------|----------------------|------------|
| Planowany budżet szkoleniowy |zł |zł |zł |
| Ogólny Budżet Szkoleń |zł | | |

.....

data i podpis pracownika merytorycznego Referatu Organizacyjnego

.....

data i podpis Kierownika Referatu Organizacyjnego

.....

akceptacja Skarbnika Zatwierdzam do realizacji:

.....

data i podpis Wójta lub osoby upoważnionej