

## Zarządzenie 0050.42.2021

### Wójta Gminy Lubanie

z dnia 19 października 2021 roku

#### w sprawie regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Gminy Lubanie

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372, 1834.), art. 24 ust. 2 pkt. 7 i art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z 2021 r. poz. 1834.) oraz art. 5, 17, 94 pkt 6, art. 103<sup>1</sup>, art. 103<sup>2</sup>, art. 103<sup>3</sup> - 103<sup>6</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z 2021 r. poz. 1162.)

#### zarządza się, co następuje:

**§1.1.** Regulamin określa zasady i tryb podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Gminy Lubanie.

2. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się uczestnictwo w szkoleniach, studiach podyplomowych lub studiach wyższych za zgodą lub z inicjatywy Pracodawcy.

**§2.** Celem podnoszenia kwalifikacji zawodowych jest uzyskanie przez pracowników poziomu wiedzy, kwalifikacji i umiejętności zawodowych zapewniających efektywną i profesjonalną realizację zadań służbowych oraz optymalne i racjonalne wykorzystanie środków publicznych przeznaczonych na ten cel w budżecie gminy.

**§3.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) szkoleniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć szkolenia, kursy, seminaria, warsztaty organizowane lub prowadzone przez podmioty zewnętrzne, które są formą kształcenia o czasie trwania nie krótszym niż 5 godzin zajęć edukacyjnych, których ukończenie umożliwia uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy na określony temat, a także konferencje, tj. spotkanie specjalistów w określonej dziedzinie mające na celu wymianę doświadczeń;
- 2) szkoleniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć seminaria, konferencje, warsztaty organizowane przez Pracodawcę, nieodpłatne, odbywające się w godzinach pracy Urzędu i prowadzone przez wyznaczonych pracowników;
- 3) studiach wyższych – należy przez to rozumieć studia prowadzone przez uczelnię posiadającą uprawnienia do ich prowadzenia, kończące się uzyskaniem odpowiedniego tytułu zawodowego;

4) studiach podyplomowych – należy przez to rozumieć inną niż studia wyższe i studia doktoranckie formę kształcenia przeznaczoną dla osób legitymujących się dyplomem ukończenia studiów wyższych;

5) dokumentach potwierdzających uzyskanie kwalifikacji – należy przez to rozumieć dyplomy, świadectwa, zaświadczenie, certyfikaty i inne dokumenty określone w odrębnych przepisach;

**§4.1.** Podnoszenie kwalifikacji zawodowych powinno być zgodne ze stanowiskiem zajmowanym przez pracownika lub łączyć się z zakresem czynności danego pracownika.

2. Zakres wiedzy i umiejętności jakie pracownik ma uzyskać w wyniku podnoszenia kwalifikacji, powinny być niezbędne lub co najmniej przydatne na zajmowanym stanowisku.

3. Przy podejmowaniu decyzji o skierowaniu lub wyrażeniu zgody na podnoszenie kwalifikacji Pracodawca bierze pod uwagę potrzeby Pracodawcy, dotychczasowe kwalifikacje pracownika, staż pracy i jakość świadczonych prac.

4. Pierwszeństwo w uzyskaniu skierowania lub zgody mają pracownicy, których zadania wymagają stałego podnoszenia kwalifikacji lub uzupełniania albo aktualizowania wiedzy.

**§5.1.** Kierownik Referatu urzędu może wnioskować do Wójta lub Sekretarza Gminy o skierowanie podległego pracownika do udziału w szkoleniu.

2. Do oferty szkolenia, należy dołączyć szczegółowe informacje dotyczące wnioskowanego szkolenia, m.in. koszty szkolenia, program, harmonogram zajęć wraz z kartą zgłoszenia wymaganą przez organizatora.

**§6.1.** Wójt lub Sekretarz przy podejmowaniu decyzji o skierowaniu pracownika do udziału w szkoleniu kieruje się zasadami, o których mowa w § 4.

2. Po formalnym zgłoszeniu pracownika na szkolenie jego udział w szkoleniu jest obowiązkowy.

**§7.** W szkoleniu zewnętrznym o tej samej tematyce w jednym terminie mogą uczestniczyć nie więcej niż 2 osoby wykonujące zadania przypisane do tego samego stanowiska pracy.

**§8.** Szkoleniami wewnętrznymi są szkolenia:

1) wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących, m.in. z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;

2) w trybie służby przygotowawczej, zgodnie z odrębnym zarządzeniem;

3) w zakresie ochrony danych osobowych prowadzone przez Inspektora Ochrony Danych

Osobowych zgodnie z odrębnymi przepisami;

4) szczegółowe i doskonalące.

**§9.** Szkolenia szczegółowe i doskonalące organizowane są w formie konferencji lub warsztatów dla nowozatrudnionych lub wszystkich pracowników z inicjatywy Sekretarza lub na wniosek kierownika referatu Urzędu.

**§10.** Pracownicy mogą podnosić kwalifikacje zawodowe w formie studiów podyplomowych lub studiów wyższych za zgodą Pracodawcy lub z inicjatywy Pracodawcy zgodnie z Kodeksem pracy.

**§11.** Pracownik ubiegający się o uzyskanie zgody Pracodawcy na podnoszenie kwalifikacji zawodowych składa pisemny wniosek na formularzu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

**§12.1.** Podnoszenie kwalifikacji zawodowych za zgodą Pracodawcy w jednej z form określonych w § 10 wymaga spełnienia łącznie warunków:

- 1) stosunek pracy pracownika, obejmuje co najmniej czas trwania nauki oraz czas pozostawania w zatrudnieniu po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji, określony w umowie;
- 2) kierunek studiów podyplomowych lub studiów wyższych zgodny z zadaniami i wymaganiami określonymi w zakresie odpowiedzialności i uprawnień pracownika;
- 3) w budżecie gminy są zabezpieczone środki na powyższy cel.

2. Wzajemne prawa i obowiązki Pracodawcy i pracownika podnoszącego kwalifikacje zawodowe w formie studiów podyplomowych i studiów wyższych określi umowa oraz przepisy zawarte w Kodeksie pracy.

**§13.1.** Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe ma obowiązek w szczególności:

- 1) uczestniczyć w zajęciach;
- 2) niezwłocznie informować Sekretarza Gminy o zakończeniu, powtarzaniu lub przerwie w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych;
- 3) przedstawić dokument potwierdzający zdobycie kwalifikacji.

**§14. 1.** Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje z inicjatywy Pracodawcy lub za jego zgodą w jednej z form, o których mowa w § 10, przysługuje:

- 1) urlop szkoleniowy;
- 2) zwolnienie z całości lub części dnia pracy na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania;

3) wynagrodzenie za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy.

2. Pracodawca może dofinansować koszty podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników w przypadku studiów podyplomowych lub studiów wyższych do kwoty 50% czesnego.

3. Kwota dofinansowania, o której mowa w ust.2, określana jest indywidualnie przez Pracodawcę.

4. Dofinansowanie odbywa się wyłącznie na podstawie przedstawionych oryginalnych dowodów wpłat czesnego.

5. Refundacja poniesionych kosztów zostanie dokonana w ciągu 30 dni po przedłożeniu dowodów wpłat za czesne.

6. Dofinansowanie kosztów dokształcenia nie obejmuje opłat manipulacyjnych, kosztów „wpisowego” oraz innych opłat pobieranych przez uczelnie i inne instytucje w związku z podjęciem nauki.

7. Pracownik korzystający z którejkolwiek formy pomocy przedstawia pracodawcy zaświadczenie o podjęciu dokształcenia wystawione przez uczelnię lub inną instytucję. W przypadku studiów, zaświadczenie o podjęciu dokształcenia wystawione przez uczelnię lub inną instytucję należy dostarczyć najpóźniej w ciągu miesiąca od dnia rozpoczęcia każdego semestru. Brak zaświadczenia wstrzymuje przyznanie pomocy, o której mowa w § 14 pkt.2 oraz w trybie natychmiastowym zastosowanie ma pkt. 8 niniejszego regulaminu. Dofinansowanie nie przysługuje w przypadku powtarzania semestru.

8. 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 art. 103<sup>4</sup> KP, 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 określonych w art. 94<sup>3</sup> KP,
- 4) który w okresie wskazanym w pkt 2 rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 KP lub art. 94<sup>3</sup> KP, mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach

- jest obowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na ten cel z tytułu dofinansowania, w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub okresu zatrudnienia w czasie ich podnoszenia.

9. Jeśli pracownik będzie w tym samym czasie korzystał z więcej niż jednej formy doksztalcenia lub doskonalenia zawodowego, proponowane świadczenia mogą być przyznane tylko do jednej, wybranej przez pracownika formy doksztalcenia lub doskonalenia.

10. Pracownik korzystający z dofinansowania, po ukończeniu nauki, zobowiązany jest przedstawić pracodawcy odpowiednio dyplom, świadectwo, zaświadczenie lub certyfikat wystawiony przez uczelnię lub inną instytucję, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia zakończenia nauki.

**§15.** Prawa i obowiązki pracowników podnoszących kwalifikacje zawodowe za zgodą lub z inicjatywy Pracodawcy, w zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem określają przepisy Kodeksu pracy.

**§16.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§17.1.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lubanie.

WÓJT GMINY  
*mgr Larysa Krzyżńska*

Załącznik nr 1  
do regulaminu  
podnoszenia kwalifikacji zawodowych  
pracowników Urzędu Gminy Lubanie

Imię i nazwisko pracownika .....

Stanowisko, na którym zatrudniony jest pracownik.....

.....

.....

(dane Pracodawcy)

**Wniosek o uzyskanie zgody Pracodawcy na podnoszenie kwalifikacji zawodowych**

1. Forma podniesienia kwalifikacji zawodowych (rodzaj studiów, kierunek, uczelnia)

.....

.....

2. Planowany termin podniesienia kwalifikacji zawodowych (data rozpoczęcia nauki, okres jej trwania, planowane zakończenia):

.....

3. Koszt: .....

Uzasadnienie wyboru formy podniesienia kwalifikacji zawodowych:

.....

.....

.....

Lubanie, dnia.....

.....

(podpis pracownika)

Załączniki:

- 1) oferta uczelni/innej instytucji;
- 2) opinia kierownika referatu / bezpośredniego przełożonego w sprawie przydatności wybranej przez pracownika formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracownika na zajmowanym stanowisku.

**DECYZJA W SPRAWIE DOFINANSOWANIA DOKSZTAŁCENIA/DOSKONALENIA ZAWODOWEGO:**

.....

.....

(Pieczęć i podpis Pracodawcy)

WÓJT GMINY  
*mgr Larysa Krzyżañska*