

ZARZĄDZENIE NR 23.2022

**Wójta Gminy Raciąż
z dnia 25 stycznia 2022 r.**

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

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 poz.1372 ze zm.), w związku z art. 24 ust. 2 i 29 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282), zarządzam co następuje:

- § 1. Wprowadzam regulamin zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Raciążu w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Raciążu.
- § 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Raciąż


Zbigniew Sadowski

Regulamin zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Raciążu

§ 1. Zasady ogólne

1. Regulamin określa zasady polityki szkoleniowej prowadzonej przez Urząd Gminy w Raciążu, gwarantującej podnoszenie kwalifikacji, wiedzy i kompetencji pracowników.

2. Regulamin określa:

- 1) formy podnoszenia kwalifikacji pracowników,
- 2) czynności dotyczące planowania szkoleń,
- 3) zasady kierowania pracownikami na szkolenia,
- 4) zasady dotyczące przeprowadzania szkoleń wewnętrznych,
- 5) zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych w formach szkolnych,
- 6) zasady dotyczące prowadzenia rejestru szkoleń,

3. Wszyscy pracownicy urzędu zobowiązani są do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych oraz samokształcenia.

4. Pracownicy Urzędu powinni posiadać jednakowy dostęp do szkoleń i innych form podwyższania kwalifikacji.

5. 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.

6. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy/Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Raciążu,
- 2) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć referat lub równorzędną komórkę organizacyjną oraz samodzielne stanowisko pracy,
- 3) kierownikowi - należy rozumieć osobę kierującą danym referatem lub równorzędną komórką organizacyjną oraz osoby zatrudnione na samodzielnym stanowisku pracy,
- 4) podnoszeniu kwalifikacji zawodowych - należy przez to rozumieć zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą.

§ 2. Formy podnoszenia kwalifikacji pracowników

1. Podstawową formą podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu są szkolenia zewnętrzne i wewnętrzne.

2. Szkolenia zewnętrzne obejmują szkolenia specjalistyczne, kursy, warsztaty, seminaria, konferencje i inne

formy kształcenia pozaszkolnego, przeprowadzane przez wyspecjalizowanych organizatorów zewnętrznych poza siedzibą Urzędu.

3. Szkolenia wewnętrzne:

- 1) służą pogłębianiu wiedzy i zdobywaniu umiejętności przez grupę pracowników, w zakresie dotyczącym podstawowych zagadnień prawnych, administracyjnych lub organizacyjnych,
- 2) organizowane są na podstawie złożonego zapotrzebowania przez kierowników, na polecenie Wójta lub na wniosek Sekretarza,
- 3) prowadzone są przez pracowników Urzędu lub wykonawców zewnętrznych w siedzibie Urzędu.

4. Podnoszenie kwalifikacji pracowników może odbywać się w formach szkolnych poprzez podjęcie studiów wyższych lub podyplomowych realizowanych w systemie zaocznym lub wieczorowym, a także poprzez naukę w szkole języka obcego.

5. System kaskadowania wiedzy po odbytym szkoleniu podlega na przekazywaniu zdobytej w procesie szkolenia wiedzy szerszemu gronu pracowników Referatu, w szczególności:

- 1) każdy uczestnik szkolenia zewnętrznego jest zobowiązany do przedstawienia istotnych zagadnień poruszanych na szkoleniu współpracownikom realizującym zadania związane z tematyką szkolenia, w szczególności osobie zastępującej pracownika podczas jego nieobecności, a także bezpośrednio przełożonemu,
- 2) jeżeli przełożony uzna, że zdobyta wiedza dotyczy również pracowników innych komórek organizacyjnych, zgłasza Sekretarzowi potrzebę zorganizowania szkolenia wewnętrznego.

§ 3. Analiza potrzeb szkoleniowych i planowanie szkoleń

1. Kierownicy nie rzadziej niż raz w roku przeprowadzają analizę potrzeb szkoleniowych podległych im pracowników.

2. Dokonując analizy potrzeb szkoleniowych uwzględnia się w szczególności: staż pracy, zajmowane stanowisko, ilość odbytych szkoleń, ocenę wyników pracy.

3. Kierownicy przekazują do Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, w terminie nie później niż do dnia 31 października każdego roku, pisemne zapotrzebowanie na szkolenia na następny rok. Wzór zgłoszenia zapotrzebowania do planu szkoleń stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

4. Pracownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w porozumieniu z Sekretarzem przygotowuje roczny plan szkoleń pracowników Urzędu.

5. Plan szkoleń ma na celu wskazanie priorytetów szkoleniowych w danym roku kalendarzowym oraz zapewnienie środków finansowych niezbędnych do realizacji. Plan szkoleń podlega zatwierdzeniu przez Wójta. Wzór planu szkoleń stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

6. Na podstawie rocznego planu szkoleń rezerwuje się w budżecie środki finansowe na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników, w wysokości adekwatnej do możliwości finansowych Urzędu. W budżecie należy uwzględnić 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 Sekretarza.

§ 4. Rejestr szkoleń pracowników

1. W Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich prowadzony jest rejestr szkoleń pracowników, zgodnie z załącznikiem nr 3 do regulaminu.

2. Rejestr szkoleń prowadzony jest na podstawie dokumentów (certyfikaty, zaświadczenia) potwierdzających ukończenie szkolenia, przechowywanych w aktach osobowych pracowników.

3. Rejestr szkoleń jest analizowany przez kierowników poszczególnych referatów oraz Sekretarza przy sporządzaniu rocznego planu szkoleń.

§ 5. Zasady kierowania pracowników na szkolenia

1. Oferty szkoleniowe wpływające do Urzędu lub uzyskane inną drogą, kierowane są odpowiednio do kierowników referatów, którzy analizują je biorąc pod uwagę w szczególności:

- 1) roczny plan szkoleń i koszt danego szkolenia,
- 2) przydatność szkolenia ze względu na zakres zadań realizowanych przez pracownika,
- 3) poziom wiedzy i umiejętności pracownika w danym obszarze zagadnień,
- 4) ocenę podmiotu organizującego szkolenie,
- 5) możliwość kaskadowania wiedzy po odbytym szkoleniu.

2. Wybrana oferta wraz z wnioskiem (zgłoszeniem) zaakceptowanym przez Sekretarza i Skarbnika przekazywana jest do Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, który prowadzi sprawy formalne związane z kierowaniem pracowników na szkolenia (zgłoszenia, delegacje służbowe i inne).

3. Zgłoszenie na szkolenie wymaga zatwierdzenia przez Wójta lub osobę upoważnioną.

4. Po zakończeniu szkolenia pracownik zobowiązany jest do przedłożenia w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich oryginału zaświadczenia, certyfikatu lub innego dokumentu potwierdzającego fakt ukończenia szkolenia, w celu sporządzenia kopii i wpięcia do akt osobowych pracownika.

§ 6. Szkolenia wewnętrzne

1. W razie potrzeby zorganizowania szkolenia wewnętrznego dyrektorzy przedkładają Sekretarzowi wniosek, który zawiera:

- 1) temat szkolenia,
- 2) plan szkolenia,
- 3) informacje dotyczące osoby, która przeprowadzi szkolenie,
- 4) proponowany termin szkolenia,
- 5) planowaną ilość uczestników,

6) koszt szkolenia.

2. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez Wójta.

3. Zgłoszenia uczestników szkolenia dokonują dyrektorzy poszczególnych komórek organizacyjnych do dyrektora organizującego szkolenie.

4. Uczestnicy szkolenia potwierdzają swoją obecność na szkoleniu własnoręcznym podpisem na liście obecności, która przekazywana jest do Referatu Organizacyjnego i spraw Obywatelskich, w celu odnotowania w rejestrze szkoleń.

§ 7. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników w formach szkolnych

1. Podnoszenie kwalifikacji pracowników może odbywać się poprzez podjęcie studiów wyższych lub podyplomowych realizowanych w system zaocznym lub wieczorowym, a także poprzez naukę w szkołach języków obcych.

2. Pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe w formach szkolnych może być przyznana pomoc finansowa w formie dofinansowania do opłaty na naukę .

3. Wysokość dofinansowania nie może przekroczyć 80% kosztów poniesionych przez pracownika.

4. Kierunek studiów wyższych lub podyplomowych musi być zgodny z zajmowanym stanowiskiem i polityką kadrową Urzędu. Nauka danego języka obcego musi być uzasadniona potrzebami Urzędu.

5. W sprawie dofinansowania podnoszenia kwalifikacji zawodowych w formach szkolnych Burmistrz podejmuje decyzję indywidualnie, biorąc pod uwagę potrzeby kadrowe Urzędu, posiadane środki finansowe na ten cel, ocenę pracy pracownika.

6. Przyznana kwota dofinansowania będzie przekazana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, po przedłożeniu zaświadczenia z uczelni lub szkoły potwierdzającego podjęcie nauki oraz informacji o obowiązującej opłacie.

7. W przypadku otrzymania dofinansowania do nauki z pracownikiem zawierana będzie umowa szkoleniowa, której wzór stanowi Załącznik Nr 4 do Załącznika Nr 1.

§ 8. Zasady zwrotu dofinansowania

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 nie dłuższym niż 3 lata,

– jest obowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na ten cel w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub okresu zatrudnienia w czasie ich podnoszenia. Obowiązek ten nie dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru.

§ 9. Postanowienia przejściowe

1. Pisemne zapotrzebowanie na szkolenia pracowników w roku 2022, kierownicy przekazują do Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w terminie do dnia 15 lutego 2022r.
2. Roczny plan szkoleń na rok 2022 pracownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w porozumieniu z Sekretarzem przygotowuje do dnia 1 marca 2022 r.

Wójt Gminy Raciąż

Zbigniew Sadowski



ZGŁOSZENIE ZAPOTRZEBOWANIA DO PLANU SZKOLEŃ

NA ROK

Komórka organizacyjna.....

Lp.	Temat szkolenia	szacunkowy koszt szkolenia	Liczba uczestników
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
SUMA			

Wnioskuje o szkolenie wewnętrzne (proszę podać temat, liczbę uczestników i szacunkowy koszt szkolenia)

.....

.....

(data i podpis)

Dane zbiorcze z komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk w Urzędzie Gminy w Raciążu

LP	Temat szkolenia	Liczba uczestników	szacunkowy koszt szkolenia	komórka organizacyjna wnioskująca o szkolenie

.....
(podpis osoby sporządzającej)

Zatwierdzam:

.....
(podpis Wójta)

Umowa pracodawcy z pracownikiem o podniesienie kwalifikacji zawodowych

zawarta w dniu pomiędzy Urzędem Gminy Raciąż reprezentowanym

przez Wójta Gminy Raciąż Panią / Pana
zwaną / zwanym dalej **Pracodawcą**,

przy kontrasygnacie – Skarbnika Gmin Raciąż,
a

.....
(imię i nazwisko Pracownika, miejsce zamieszkania)
zwaną / zwanym dalej **Pracownikiem**, o następującej treści:

§1

Pracownik zobowiązuje się do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych i w tym celu podejmuje kształcenie:

.....
(rodzaj studiów: zawodowe, magisterskie uzupełniające)

na

.....
(nazwa i adres uczelni)

na kierunku / specjalności

.....
(kierunek studiów/ specjalność)

od dnia w roku akademickim /

Kształcenie będzie odbywało się w systemie i według programu studiów
będzie

.....
(wieczorowym, niestacjonarnym)

trwało semestrów.
(czas kształcenia)

§ 2

1. Pracodawca zobowiązuje się do udzielenia Pracownikowi następujących świadczeń:

- 1) dofinansowanie% czesnego, tj. kwotę
2. Pracodawca nie ponosi innych kosztów związanych z nauką
3. Przyznanie dofinansowania czesnego rozpoczyna się od semestru.
4. Dofinansowanie czesnego odbywa się wyłącznie na podstawie oryginalnych dowodów wpłat za czesne dokonanych przez Pracownika.
5. Pracodawca zrefunduje Pracownikowi poniesione koszty czesnego w wysokości ustalonej w ust. 1 pkt 1 umowy w terminie 1 miesiąca od przedłożenia dowodów wpłat za czesne.
6. Pracodawca może przekazać dofinansowanie czesnego na wskazane konto bankowe ośrodka kształcenia, po przedłożeniu zaświadczenia ośrodka kształcenia o wysokości czesnego obowiązującego na dany semestr lub rok akademicki.

§ 3

Pracownik zobowiązuje się do:

- 1) pozostania w zatrudnieniu w Urzędzie Gminy Raciąż przez okres trzech lat po ukończeniu nauki pod rygorem zwrotu kosztu świadczeń otrzymanych od Pracodawcy.

- 2) wykorzystania świadczeń tylko do celów związanych z podnoszeniem kwalifikacji;
- 3) po ukończeniu każdego semestru dostarczyć zaświadczenie świadczące o zaliczeniu danego semestru nauki oraz harmonogramu zjazdów na kolejny semestr;
- 4) przedstawić dokument ukończenia studiów, tj. dyplom, świadectwo, zaświadczenie lub certyfikat;

§ 4

W przypadku powtarzania nauki pracownik traci prawo do świadczeń określonych w § 2 ust. 1 pkt 1 umowy na okres powtarzania nauki.

§ 5

1. Pracodawcy przysługuje roszczenie o zwrot poniesionych kosztów wynikających z niniejszej umowy.
2. Pracownik, który otrzymał od Pracodawcy świadczenie wymienione w § 2 ust. 1 pkt 1 umowy, obowiązany jest do jego zwrotu, jeżeli bez uzasadnionego powodu nie podejmie nauki lub ją przerwie.

§ 6

Wszelkie zmiany treści niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej.

§ 7

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje Pracownik, a dwa egzemplarze otrzymuje Pracodawca.

§ 8

Niniejsza umowa obowiązuje strony z chwilą podpisania.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych w umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego i Kodeksu Pracy.

.....
(data i podpis Pracownika)

.....
(podpis i pieczęć Pracodawcy)

.....
(kontrasygnata Skarbnika Gminy)