

**Zarządzenie Nr 323.2020
Burmistrza Trzemeszna
z dnia 5 listopada 2020 r.**

w sprawie wprowadzenia regulaminu zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim Trzemeszna

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2020.713), art. 17 w zw. z art. 103¹-103⁶ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320) oraz art. 29 ust. 1 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się regulamin zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim Trzemeszna, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminny.

§3. Traci moc Zarządzenie nr 138/2015 Burmistrza Trzemeszna z dnia 8 października 2015 r.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.



BURMISTRZ
Krzysztof Dereziński (2)

Regulamin
zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych
pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim Trzemeszna

Dział I

Postanowienia ogólne

§1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim Trzemeszna.
2. Celem Regulaminu jest stworzenie jasnych i przejrzystych zasad polityki szkoleniowej prowadzonej przez Urząd Miejski Trzemeszna, gwarantujących podnoszenie kwalifikacji, wiedzy i kompetencji pracowników do poziomu zapewniającego efektywną i profesjonalną realizację zadań Urzędu przy optymalnym i racjonalnym wykorzystaniu środków publicznych przeznaczonych na cele szkoleniowe.
3. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych.
4. Pracownicy Urzędy powinni posiadać jednakowy dostęp do szkoleń i podwyższania kwalifikacji.
5. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników jest powiązane z ciągłym doskonaleniem i rozwojem Urzędu jako jednostki, a realizowana polityka szkoleniowa ma również za zadanie optymalne wykorzystywanie środków publicznych przeznaczonych na cele szkoleniowe.
6. Regulamin obejmuje różne formy podnoszenia kwalifikacji oraz określa czynności dotyczące planowania szkoleń, zasad kierowania pracownikami na szkolenia, realizacji szkoleń oraz prowadzenia wymaganej dokumentacji.

§2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy, Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski Trzemeszna;
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Trzemeszna;
- 3) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Trzemeszna;
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Trzemeszno;
- 5) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Trzemeszno;
- 6) Pracownikach – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie Miejskim Trzemeszna na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru;
- 7) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat oraz samodzielne stanowiska pracy
- 8) Kierowniku – należy przez to rozumieć kierowników referatu
- 9) Podnoszenie kwalifikacji zawodowych – należy przez to rozumieć zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności pracownika, z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą;
- 10) Szkoleniu – należy przez to rozumieć formy kształcenia, które służą podnoszeniu kwalifikacji zawodowych pracowników, w szczególności szkolenia specjalistyczne, warsztaty, seminaria, konferencje, kursy i inne.

Dział II

Podstawowe formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych, planowanie szkoleń, ich ewidencja i analiza

§3

1. Podstawową formą podnoszenia kwalifikacji pracowników są szkolenia zewnętrzne i wewnętrzne.
2. Szkolenia zewnętrzne obejmują szkolenia wyjazdowe, kursy, warsztaty, seminaria, konferencje i inne formy kształcenia pozaszkolnego przeprowadzane przez wyspecjalizowanych organizatorów zewnętrznych.
3. Szkolenia wewnętrzne obejmują pogłębianie wiedzy i zdobywanie umiejętności przez większą grupę pracowników, w zakresie dotyczącym podstawowych zagadnień prawnych, administracyjnych i organizacyjnych, zmian w przepisach prawa.
4. Podoszenie kwalifikacji pracowników może również odbywać się w formach szkolnych poprzez podjęcie studiów wyższych I i II stopnia lub studiów podyplomowych realizowanych w systemie zaocznym lub wieczorowym.

§4

1. Kierownicy dokonują corocznej analizy potrzeb szkoleniowych podległych im pracowników. Przeprowadzona analiza umożliwia kierowanie pracownikami na szkolenia niezbędne do prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków, zgodnie z zakresem czynności. Skierowanie pracownika na szkolenie może nastąpić z inicjatywy Kierownika, jak również na wniosek Pracownika (wzór wniosku o skierowanie na szkolenie stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu). Wniosek należy złożyć do Kierownika Referatu, który po pozytywnym zaopiniowaniu przez Kierownika zatwierdza Sekretarz oraz Skarbnik.
2. W postępowaniu mającym na celu wybór kandydata na szkolenie, uwzględnia się następujące kryteria:
 - 1) staż pracy;
 - 2) zajmowane stanowisko;
 - 3) ilość odbytych szkoleń;
 - 4) ocenę wyników pracy, np. na podstawie protokołów z odbytych kontroli
3. Kierownicy do dnia 15 września każdego roku przekazują Sekretarzowi pisemną informację o zapotrzebowaniu na szkolenia w następnym roku kalendarzowym (wzór wniosku o zapotrzebowanie stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu).
4. W odniesieniu do Zastępcy Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika, czynności, o których mowa w ustępach poprzedzających dokonuje Burmistrz, zaś w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy - Sekretarz. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 składany jest odpowiednio do Burmistrza lub Sekretarza. W przypadku wniosku składanego do Burmistrza, wniosek po jego zatwierdzeniu i podpisaniu przez Skarbnika przekazywany jest do Sekretarza.

§5

1. Na podstawie informacji zgłoszonych przez Kierowników oraz analizy potrzeb szkoleniowych dokonanej przez Sekretarza, Sekretarz w terminie do dnia 30 września każdego roku, przygotowuje roczny plan szkoleń na rok następny (wzór rocznego planu szkoleń stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu)
2. W rocznym planie szkoleń uwzględnia się także pracowników studiujących.
3. Roczny plan szkoleń ma na celu wskazanie priorytetów szkoleniowych w danym roku kalendarzowym oraz zapewnienie środków finansowych niezbędnych do ich realizacji.
4. Roczny plan szkoleń podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza oraz podpisaniu przez Skarbnika.

5. Na podstawie rocznego planu szkoleń Skarbnik rezerwuje w budżecie Gminy środki finansowe na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników, w wysokości adekwatnej do możliwości finansowych Urzędu.
6. W budżecie należy uwzględnić do 20 % rezerwę przeznaczoną na szkolenia nie ujęte w planie, których konieczności może pojawić się w ciągu roku budżetowego.
7. W uzasadnionych przypadkach, wynikających z doraźnych potrzeb, plan szkoleń może ulec modyfikacji w trakcie roku. Przepisu § 4 stosuje się odpowiednio.
8. Realizacja planu szkoleń jest koordynowana przez Sekretarza.

Dział III

Zdobywanie wiedzy i umiejętności na studiach wyższych I i II stopnia oraz studiach podyplomowych

§6

1. Pracownik może ubiegać się o zgodę na studia wyższe I i II stopnia oraz studia podyplomowe, gdy wybrany przez niego kierunek studiów jest związany z rodzajem wykonywanej przez pracownika pracy i pozwoli efektywniej ją wykonywać.
2. Związek wybranych studiów z rodzajem wykonywanej pracy stwierdza bezpośredni przełożony pracownika we wniosku, o którym mowa w ust. 3.
3. Umotywowany i zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego wniosek w sprawie wyrażenia zgody na studia należy złożyć do Burmistrza. (wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu).
4. Decyzję w sprawie zgody pracownika na podjęcie studiów wyższych I lub II stopnia bądź studiów podyplomowych podejmuje Burmistrz, biorąc pod uwagę posiadane środki budżetowe na ten cel oraz potrzeby Urzędu.

§7

1. Wysokość dofinansowania kosztów kształcenia dla jednego pracownika w zakresie szkoleń oraz studiów wynosi maksymalnie 2 000,00 zł rocznie.
2. Burmistrz może podwyższyć kwotę dofinansowania do 100%, pod warunkiem posiadania środków na ten cel w budżecie.

Dział IV

Obowiązki i uprawnienia pracowników związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych

§8

1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe 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.
2. Za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
3. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługuje urlop szkoleniowy w wymiarze:

- 1) 6 dni - dla pracownika przystępującego do egzaminów eksternistycznych, egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub egzaminu zawodowego;
 - 2) 21 dni w ostatnim roku studiów - na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego.
 4. Urlopu szkoleniowego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
 5. Pracodawca może przyznać pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe dodatkowe świadczenia, w szczególności pokryć opłaty za kształcenie, przejazd, podręczniki i zakwaterowanie.
 6. Decyzje Burmistrza o sposobie udzielania fakultatywnej pomocy pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe są uzależnione w szczególności od:
 - 1) Potrzeb kadrowych;
 - 2) Posiadanych środków finansowych;
 - 3) Oceny pracy pracownika.
 7. Pracownikom ponoszącym kwalifikacje zawodowe na innych zasadach niż określone powyżej tj. bez inicjatywy pracodawcy bądź bez jego zgody, 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.

§9

1. Burmistrz z pracownikiem podnoszącym kwalifikacje zawodowe umowę określającą wzajemne prawa i obowiązki stron. Umowę zawiera się na piśmie. (wzór umowy stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu)
 2. 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. 1, 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. 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.

Dział V

Dokumentacja szkoleniowa

§10

1. Sekretarz do końca I kwartału sporządza sprawozdanie z realizacji rocznego planu szkoleń za rok poprzedni (wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu)
2. Sprawozdanie sporządza się w oparciu o następujące informacje:
 - 1) wysokość środków przeznaczonych na szkolenia w budżecie Gminy na dany rok,
 - 2) liczba wszystkich szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych,

- 3) wydatki na szkolenia na jednego pracownika,
 - 4) liczba dni szkoleniowych na jednego pracownika,
 - 5) liczba pracowników studiujących,
3. Sprawozdanie z realizacji planu szkoleń zatwierdza Burmistrz.
 4. Dokumentację związaną z realizowaną przez Urząd polityką szkoleniową, w tym rejestr szkoleń prowadzi Sekretarz (wzór rejestru stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu)

BURMISTRZ

Krzysztof Derdziński (2)

WNIOSEK O SKIEROWANIE NA SZKOLENIE

1. Imię i nazwisko
2. Komórka organizacyjna
3. Stanowisko.....
4. Informacje o szkoleniu.....
.....
.....
5. Termin i miejsce szkolenia
6. Koszt jednostkowy szkolenia
7. Koszt noclegu (jeśli dotyczy)
8. Uzasadnienie wniosku.....
.....
.....
.....
9. Załączniki: oferta szkoleniowa, zgłoszenie na szkolenie, inne.....
.....
.....

.....
(podpis pracownika)

10. Opinia Kierownika Referatu/ Sekretarza.....
.....
.....

.....
(podpis Kierownika Referatu/Sekretarza)

11. Decyzja Burmistrza/ Sekretarza.....
.....
.....

.....
(podpis Burmistrza/Sekretarza)

Zapotrzebowanie na szkolenia na rok.....

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Lp.	Proponowany temat szkolenia	Rodzaj szkolenia (zewnątrzne/ wewnątrzne/ Studia)	Niezbędna ilość osób wymagająca szkolenia	Budżet szkoleniowy (szacunkowy koszt)
1.				
2.				
3.				
SUMA				

.....
(podpis Kierownika Referatu)

Zatwierdzam:

.....

PLAN SZKOLEŃ URZĘDU MIEJSKIEGO TRZEMESZNA NA ROK

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

Lp.	Temat szkolenia	Budżet szkoleniowy (szacunkowy koszt)	Liczba uczestników	Rodzaj szkolenia/ studiów	Nazwa komórki organizacyjnej Urzędu	Uwagi

II. Budżet

	Szkolenia zewnętrzne	Szkolenia wewnętrzne	Studia I, II stopnia/ Studia podyplomowe	Łącznie
Planowany budżet szkoleniowy (kwota w zł)				
Rezerwa do 20% na szkolenia nie ujęte w planie				
Ogólny budżet szkoleń				

.....
(data i podpis Sekretarza Gminy)

.....
(data i podpis Skarbnika Gminy)

Zatwierdzam do realizacji:

.....
(data i podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej)

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA PODNIESIENIE KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH ORAZ
DOFINANSOWANIE KOSZTÓW NAUKI (studia I i II stopnia, studia podyplomowe)**

1. Imię i nazwisko
2. Komórka organizacyjna
3. Stanowisko.....
4. Nazwa, adres szkoły, uczelni
-
-
5. Rodzaj studiów (studia I, II stopnia, studia podyplomowe)
6. Kierunek
7. Czas trwania studiów.....
8. Planowana data zakończenia studiów
9. Wysokość opłaty za rok studiów/nauki
10. Wnioskowana kwota dofinansowania
11. Uzasadnienie wniosku (w szczególności ocena przydatności kształcenia dla zajmowanego stanowiska)
-
-
-
-
-
12. Załączniki:
-

.....
(podpis pracownika)

13. Opinia Kierownika Referatu
-
-
-

.....
(podpis Kierownika Referatu)

14. Decyzja Burmistrza
-
-

.....
(podpis Burmistrza)

UMOWA
o podnoszenie kwalifikacji zawodowych

zawarta w dniu pomiędzy

- 1) Urzędem Miejskim Trzemeszna, ul. Gen. H. Dąbrowskiego 2, 62-240 Trzemeszno, NIP:
....., reprezentowanym przez Burmistrza Trzemeszna
zwanym dalej „Pracodawcą”
a.
- 2) Panem /Panią, zam., PESEL:
zwanym dalej „Pracownikiem”

o następującej treści:

§ 1

1. Pracownik zobowiązuje się do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych za zgodą Pracodawcy i w tym celu podejmuje kształcenie
..... (nazwa i adres uczelni)
na kierunku
od dnia w roku akademickim.....
Kształcenie będzie odbywało się w systemie
2. W ramach podnoszenia kwalifikacji zawodowych, Pracownik zobowiązany jest do:
 - uczestniczenia w zajęciach;
 - doręczenia Pracodawcy harmonogramu zajęć dydaktycznych (w sytuacji korzystania ze zwolnień na udział w obowiązkowych zajęciach);
 - doręczenia Pracodawcy informacji o wpisie na następny semestr;
 - ukończenia kształcenia w przewidzianym terminie;
 - niezwłocznego przedłożenia pracodawcy dokumentu ukończenia studiów (dyplomu, świadectwa)
 - wykorzystywania zwolnień tylko dla celów związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych;

§ 2

1. Pracodawca zobowiązuje się do udzielenia Pracownikowi następujących świadczeń:
 - a) dofinansowana % czesnego tj. kwotę zł i przekazania świadczenia na wskazane konto bankowe ośrodka kształcenia;
 - b) płatnego urlopu szkoleniowego w wysokości 21 dni w ostatnim roku studiów – na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu;
 - c) zwolnienia z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz czas ich trwania z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za czas zwolnienia
 - d) inne
2. Pracodawca nie będzie ponosił innych kosztów związanych z nauką.

SPRAWOZDANIE
z realizacji planu szkoleń za rok

1. Wysokość środków przeznaczonych na szkolenia w budżecie Gminy

.....

2. Wydatki na szkolenia na jednego pracownika

.....

3. Liczba dni szkoleniowych na jednego pracownika

.....

4. Liczba wszystkich szkoleń, w tym szkoleń zewnętrznych

.....

5. Liczba pracowników studiujących

.....

.....

(podpis Sekretarza Gminy)

Załącznik nr 7 do Regulaminu zasad
i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych
pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Miejskim Trzemeszna

REJESTR SZKOLEŃ

zrealizowanych w roku

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Referat	Data szkolenia (okres odbywania studiów)	Rodzaj szkolenia (szkolenie zewnętrzne/ wewnętrzne/ studia)	Organizator szkolenia/ nazwa uczelni	Temat szkolenia/ kierunek studiów	Uwagi
1.							
2.							
3.							

