

**Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez
pracowników Starostwa Powiatowego w Kutnie**

§ 1. 1. Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się *Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Kutnie*, zwany dalej „regulaminem”.

2. Celem wprowadzenia regulaminu jest stworzenie jasnych i przejrzystych zasad polityki szkoleniowej prowadzonej przez Starostwo Powiatowe w Kutnie, obejmującej system szkoleń i samokształcenia, gwarantujących podnoszenie kwalifikacji, wiedzy i kompetencji pracowników.

3. Pracownicy Starostwa zobowiązani są do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych, natomiast pracodawca jest obowiązany ułatwić pracownikowi podnoszenie tych kwalifikacji.

4. Pracownicy Starostwa powinni posiadać jednakowy dostęp do szkoleń i podwyższania kwalifikacji. Umożliwienie rozwoju zawodowego pracownikom pozwala na efektywniejsze wykorzystanie zasobów ludzkich, wpływając na jakość świadczonej pracy oraz zwiększenie skuteczności i sprawności realizowanych zadań.

5. Szkolenia i samokształcenie pracowników rozumiane są jako systematyczny rozwój postaw, wiedzy i umiejętności, niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań i stanowią priorytetowy obszar zarządzania zasobami ludzkimi.

6. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników jest powiązane z ciągłym doskonaleniem i rozwojem Starostwa jako jednostki, a realizowana polityka szkoleniowa ma również za zadanie optymalne wykorzystanie środków publicznych przeznaczonych na cele szkoleniowe.

7. Regulamin obejmuje różne formy podnoszenia kwalifikacji oraz określa czynności dotyczące planowania szkoleń, zasad kierowania pracownikami na szkolenia oraz prowadzenia wymaganej dokumentacji.

8. Zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników reguluje niniejszy Regulamin.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Kutnie,
- 2) pracownikowi - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Kutnie na podstawie umowy o pracę, powołania lub wyboru,
- 3) zgodzie pracodawcy - rozumie się przez to pisemne wyrażenie zgody przez pracodawcę.

§ 3. 1. W Starostwie przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy branżowej i umiejętności pracowników, z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą.

2. Każdy pracownik zatrudniony w Starostwie Powiatowym w Kutnie, może ubiegać się o zgodę na podnoszenie kwalifikacji w formie studiów wyższych, studiów podyplomowych oraz o przyznanie dodatkowych świadczeń na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 4. 1. Uprawnienia związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przysługują pracownikom, którzy podnoszą kwalifikacje zawodowe z inicjatywy:

- 1) pracodawcy, tj. odpowiedzieli pozytywnie na propozycję pracodawcy w tym zakresie,
- 2) własnej, po uzyskaniu zgody pracodawcy na podnoszenie kwalifikacji.

2. Przez formy podnoszenia kwalifikacji należy rozumieć w szczególności:

- 1) szkolenia, kursy, konferencje seminaria specjalistyczne (w tym szkolenia z zakresu bhp i ochrony p. poż. uregulowane odrębnymi przepisami),
- 2) studia wyższe pierwszego i drugiego stopnia,
- 3) studia podyplomowe,

§ 5. Wyrażenie zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz przyznanie dodatkowych świadczeń jest uzależnione od:

- 1) kierunku nauki (w zakresie zgodności z zakresem czynności, uprawnieniami pracownika i zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy),
- 2) posiadania środków budżetowych na ten cel,
- 3) oceny pracownika na zajmowanym stanowisku,
- 4) potrzeb kadrowych Starostwa.

§ 6. 1. Pracodawca może skierować pracownika na studia wyższe lub studia podyplomowe na jego pisemny wniosek, który zawiera opinię i akceptację bezpośredniego przełożonego, pod warunkiem:

- 1) przepracowania w Starostwie co najmniej pół roku,
- 2) zgodności kierunku kształcenia z zadaniami realizowanymi w Starostwie.

2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.

3. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługują:

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

4. Za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub z części dnia pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

5. Urlop szkoleniowy przysługuje odpowiednio 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.

6. Urlopu szkoleniowego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

7. Ewidencja udzielonych urlopów szkolnych prowadzona jest w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym.

8. Pracownik ma obowiązek przedłożyć pracodawcy dokumenty stwierdzające miejsce, czas, liczbę zajęć obowiązkowych - szczegółowy harmonogram zajęć.

§ 7. 1. Pracodawca może przyznać pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe, w zależności od posiadanych środków finansowych w budżecie, dodatkowe świadczenia, tj. pokryć opłaty za podnoszenie kwalifikacji zawodowych:

- 1) szkolenia, kursy, konferencje, seminaria specjalistyczne - w pełnej wysokości,
- 2) studia wyższe pierwszego lub drugiego stopnia - za każdy rok studiów - max do 50% kwoty płatności,
- 3) studia podyplomowe – max do 50% płatności,

2. Pracownik zobowiązany jest do dostarczania Pracodawcy informacji o wysokości opłaty oraz datach płatności.

3. W przypadku:

- 1) powtarzania semestru/roku - dofinansowanie nie przysługuje,
- 2) dokonania opłaty za studia przez Pracownika na konto uczelni - Pracodawca zwróci poniesione koszty na konto bankowe Pracownika po okazaniu potwierdzenia wpłaty,
- 3) przerwania nauki z przyczyn leżących po stronie pracownika, pracodawcę ma prawo żądać zwrotu części lub całości dokonanego dofinansowania do nauki pracownika.

4. Dofinansowanie do kształcenia następuje na rachunek bankowy pracownika lub rachunek uczelni, po przedstawieniu zaświadczenia o przyjęciu do szkoły lub dokumentu potwierdzającego uiszczenie opłaty za kształcenie wystawionego imiennie na nazwisko pracownika.

5. Pracownik podnoszący swoje kwalifikacje zawodowe za zgodą pracodawcy, zawiera pisemną umowę, która określa wzajemne prawa i obowiązki, zgodnie z wzorem pomocniczym stanowiącym **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

§ 8. 1. Pracownik jest obowiązany do zwrotu pracodawcy poniesionych przez niego kosztów, o których mowa w § 7 jeżeli:

- 1) bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie podnoszenia kwalifikacji zawodowych albo przerwie podnoszenie tych kwalifikacji,
- 2) pracodawca rozwiąże z nim stosunek pracy bez wypowiedzenia z jego winy, w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub po jego ukończeniu, w terminie 3 lat,
- 3) w okresie, o którym mowa w pkt. 2 pracownik rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn określonych w art. 94³ KP,
- 4) w okresie, o którym mowa w pkt. 2 pracownik rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 KP lub art. 94³ KP, mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach.

2. Zwrot kosztów, o których mowa w ust. 1, przysługuje pracodawcy w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub okresu zatrudnienia w czasie ich podnoszenia.

3. Pracownik, którego umowa o pracę rozwiąże się z upływem czasu, na który była zawarta, a który otrzymał od pracodawcy dodatkowe świadczenia, o których mowa w § 7 nie jest zobowiązany do zwrotu poniesionych przez pracodawcę kosztów podniesienia kwalifikacji zawodowych.

4. Zakończenie podnoszenia kwalifikacji przez pracownika musi zostać potwierdzone odpowiednim dokumentem, dostarczonym pracodawcy do wglądu.

§ 9. Pracownikowi zdobywającemu lub uzupełniającemu wiedzę oraz umiejętności niestanowiące w ocenie Pracodawcy podnoszenia kwalifikacji zawodowych albo bez skierowania pracodawcy, przysługuje tylko prawo do ubiegania się o udzielenie następujących świadczeń:

- 1) urlop bezpłatny,
- 2) zwolnienie z całości lub części dnia pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia, w wymiarze ustalonym w porozumieniu między pracodawcą i pracownikiem.

§ 10. 1. Szkolenia, kursy, konferencje, seminaria, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 1 niniejszego zarządzenia, zwane dalej szkoleniami dzielą się na:

- 1) otwarte - oznaczające indywidualne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 2) zamknięte - oznaczające grupowe podnoszenie kwalifikacji zawodowych organizowane z inicjatywy pracodawcy prowadzone przez podmioty zewnętrzne lub komórki organizacyjne Starostwa.

2. Pracodawca kieruje pracownika na szkolenie w oparciu o wnioski składane przez kierowników komórek organizacyjnych do kadr.

3. Zgoda na udział pracownika w szkoleniu uzależniona jest od:

- 1) szkoleń, w których dotychczas uczestniczył pracownik,
- 2) przydatności zdobytej wiedzy w pracy,
- 3) oceny jakości pracy świadczonej przez pracownika,
- 4) wniosku zawartego w ocenie pracownika.

4. Uczestnicy szkoleń zobowiązani są do przekazania zdobytej wiedzy pracownikom wydziału lub referatu (kaskadowanie wiedzy).

5. Uczestnicy szkoleń zobowiązani są do wypełnienia ankiety oceny szkolenia zewnętrznego, którą otrzymują wraz z poleceniem wyjazdu służbowego zgodnie ze wzorem stanowiącym *załącznik nr 3* do niniejszego zarządzenia.

6. Ankiety zwraca się do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego bezpośrednio po zakończeniu szkolenia wraz z rozliczeniem polecenia wyjazdu służbowego.

7. Pracownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego sporządza corocznie sprawozdanie w terminie do 28 lutego, które przedstawia Staroście do zatwierdzenia, zawierające:

- 1) wykaz zrealizowanych szkoleń,
- 2) realizację budżetu,
- 3) ocenę ogólną szkoleń i organizatorów szkoleń, dokonaną na podstawie ankiet.

9. W celu ewidencji, monitoringu i nadzoru nad udziałem pracowników w szkoleniach prowadzi się ewidencje szkoleń dla każdego pracownika (*załącznik nr 4*).

§ 11. Wszelkie zagadnienia nieuregulowane niniejszym zarządzeniem dotyczące podnoszenia kwalifikacji zawodowych podlegają pisemnemu rozpatrzeniu przez pracodawcę.

§ 12. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA KUTNOWSKI


Krzysztof Debich