

## **Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Starostwa Powiatowego we Wrześni**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

- § 1.1. Regulamin określa zasady i tryb podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa Powiatowego we Wrześni.
2. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy poprzez uczestnictwo w szkoleniach, kursach, studiach podyplomowych lub studiach wyższych za zgodą lub z inicjatywy pracodawcy.
  3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
    - 1) Staroście- należy przez to rozumieć Starostę Wrzesińskiego,
    - 2) Pracodawcy – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe we Wrześni,
    - 3) Pracownika – rozumie się przez to pracownika Starostwa Powiatowego we Wrześni,
    - 4) Urząd – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe we Wrześni,
    - 5) szkoleniu – należy przez to rozumieć seminarium, które jest formą kształcenia o czasie trwania nie krótszym niż 5 godzin zajęć edukacyjnych, której ukończenie umożliwia uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy na określony temat, a także konferencję, tj. spotkanie specjalistów w określonej dziedzinie mające na celu wymianę doświadczeń,
    - 6) kursie – należy przez to rozumieć formę kształcenia o czasie trwania nie krótszym niż 30 godzin zajęć edukacyjnych, której ukończenie umożliwia uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy ogólnej, umiejętności lub kwalifikacji zawodowych,
    - 7) studiach wyższych – należy przez to rozumieć studia prowadzone przez uczelnię posiadającą uprawnienie do ich prowadzenia, kończące się uzyskaniem odpowiedniego tytułu zawodowego,
    - 8) studiach podyplomowych – należy przez to rozumieć inną niż studia wyższe i studia doktoranckie formę kształcenia przeznaczoną dla osób legitymujących się dyplomem ukończenia studiów wyższych,
    - 9) dokumentach potwierdzających uzyskanie kwalifikacji – należy przez to rozumieć dyplomy, świadectwa, zaświadczenia, certyfikaty i inne dokumenty określone w odrębnych przepisach.
- § 2. Zasady i tryb podnoszenia kwalifikacji zawodowych obowiązują wszystkich pracowników Urzędu.
- § 3. Przy kierowaniu lub wyrażaniu zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracownika stosuje się zasadę równego dostępu, bez wyróżniania czy dyskryminowania kogokolwiek, z zachowaniem zasad określonych w § 4.

- § 4.1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych powinno być zgodne z zajmowanym stanowiskiem przez pracownika lub łączyć się z zadaniami doraźnymi wyznaczonymi pracownikowi, które nie zostały ujęte w zakresie czynności.
2. Zakres wiedzy i umiejętności, jakie pracownik ma uzyskać w wyniku podnoszenia kwalifikacji, powinny być niezbędne lub co najmniej przydatne na zajmowanym stanowisku.
  3. W przypadku planowanego przeniesienia na inne stanowisko pracy lub zmiany zakresu zadań na dotychczas zajmowanym przez pracownika stanowisku inicjatywa w zakresie podnoszenia kwalifikacji pracownika spoczywa przede wszystkim na jego przełożonym.
  4. Przy podejmowaniu decyzji o skierowaniu lub wyrażeniu zgody na podnoszenie kwalifikacji bierze się pod uwagę potrzeby Urzędu, dotychczasowe kwalifikacje pracownika, staż pracy i jakość świadczonej pracy, a także zgodność kierunku podnoszenia kwalifikacji z wykonywanym zakresem czynności.
  5. Pierwszeństwo w uzyskaniu skierowania lub zgody mają pracownicy, których zadania wymagają stałego podnoszenia kwalifikacji lub uzupełniania albo aktualizowania wiedzy.
- § 5. Prawa i obowiązki pracowników podnoszących kwalifikacje zawodowe za zgodą lub z inicjatywy Pracodawcy, w zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem, określają przepisy Kodeksu pracy.

## **Rozdział 2**

### **Planowanie i realizacja szkoleń**

- § 6.1. Roczny plan podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu tworzony jest w celu utrzymania i poprawy efektywności zadań realizowanych przez Urząd.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych do 15 września każdego roku kalendarzowego określają potrzeby szkoleniowe na następny rok kalendarzowy, składając pisemną informację o zapotrzebowaniu na organizację szkoleń do Referatu Kadr.
  3. W oparciu o analizę potrzeb szkoleniowych o którym mowa w ust. 2, Referat Kadr do dnia 30 września każdego roku budżetowego składa do projektu budżetu założenia obejmujące przewidywany koszt podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu.
  4. Po przyjęciu budżetu powiatu, na podstawie analizy potrzeb szkoleniowych, tworzony jest roczny plan podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu na kolejny rok budżetowy, który sporządzany jest do 10 stycznia każdego roku i zatwierdzany przez Starostę.
  5. Referat Kadr do dnia 31 stycznia każdego roku przedkłada Staroście analizę wykonania rocznego planu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu za rok poprzedni.
- § 7. 1. Pracownik ubiegający się o uzyskanie zgody na udział w szkoleniu, przedstawia ofertę organizatora szkolenia obejmującą program szkolenia oraz harmonogram zajęć.
2. Uzyskanie przez pracownika zgody na udział w szkoleniu uzależnione jest od spełnienia następujących warunków:
    - 1) zgodności tematyki szkolenia z zadaniami i wymaganiami na zajmowanym

- przez pracownika stanowisku,
- 2) uzyskania pozytywnej opinii przełożonego, co do zasadności podnoszenia kwalifikacji.

§ 8.1. Koszty udziału pracownika w szkoleniu pokrywa Pracodawca.

2. Uczestnictwo pracownika w szkoleniu poza miejscowością stanowiącą siedzibę Urzędu jest podróżą służbową, a pracownikowi przysługują wszystkie należności z tytułu odbywania podróży służbowej, przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach. Czas udziału w szkoleniu wlicza się do czasu pracy pracownika.
3. Referat Kadr organizuje szkolenia wpisane do planu szkoleń na dany rok.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik komórki organizacyjnej może wystąpić do Starosty o zorganizowanie szkolenia nieujętego w planie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu.
5. Uczestnik szkolenia, dokonuje oceny efektów zrealizowanego szkolenia w zakresie wymagającym posługiwania się wiedzą lub umiejętnościami, których nabycie lub rozwinięcie było celem szkolenia ( załącznik nr 1)

### **Rozdział 3**

#### **Podnoszenie kwalifikacji w formie kursów, studiów podyplomowych i studiów wyższych**

- § 9. Pracownicy mogą podnosić kwalifikacje zawodowe w formie kursów, studiów podyplomowych lub studiów wyższych za zgodą Pracodawcy na pisemną prośbę pracownika lub z inicjatywy Pracodawcy.
- § 10. Pracownik ubiegający się o uzyskanie zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formach, o których mowa w § 9, składa wniosek o wyrażenie zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych do którego dołącza ofertę organizatora zawierającą program kursu, studiów podyplomowych lub studiów wyższych (załącznik nr 2).
- § 11. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych za zgodą Pracodawcy wymaga spełnienia łącznie niżej podanych warunków:
- 1) pracownik jest zatrudniony na podstawie umowy o pracę, obejmującej co najmniej czas trwania nauki oraz czas pozostawania w zatrudnieniu po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji, określony w umowie, o której mowa w § 15,
  - 2) tematyka kursu, kierunek studiów podyplomowych lub studiów wyższych zgodna jest z zadaniami i wymaganiami określonymi w zakresie czynności pracownika,
  - 3) pracownik uzyskał pozytywną opinię przełożonego, o celowości podnoszenia kwalifikacji zawodowych w tej formie.
- § 12.1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe może być przyznane dofinansowanie na pokrycie kosztów nauki maksymalnie do wysokości 60 % tych kosztów, jednak nie więcej niż 2000,00 zł za jeden semestr.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Pracodawca może przyznać 95 % dofinansowanie na pokrycie kosztów nauki.

3. Wysokość dofinansowania uzależniona jest od posiadanych przez urząd środków na ten cel i ma charakter uznaniowy.
  4. Przyznane dofinansowanie pracownik jest zobowiązany wykorzystać tylko do celów związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych.
- §13.1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługuje urlop szkoleniowy w wymiarze określonym w art. 103<sup>2</sup> § 1 Kodeksu pracy.
2. Urlopu szkoleniowego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie zobowiązującym go rozkładem czasu pracy.
  3. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługuje zwolnienie z całości lub części dnia pracy na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.
  4. Pracownik w celu uzyskania świadczeń, o którym mowa w ust. 1 ma obowiązek przedstawić pracodawcy harmonogram zajęć oraz oświadczenia o terminie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
  5. Wniosek o udzielenie urlopu szkoleniowego, o którym mowa w ust. 1, składa się w trybie przyjętym w urzędzie dla wniosków o urlop wypoczynkowy.
  6. Za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
- §14.1. Pracownik jest zobowiązany do zwrotu otrzymanego dofinansowania w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji lub okresu zatrudnienia w czasie ich podnoszenia, w przypadku gdy:
- 1) bez uzasadnionej przyczyny przerwie naukę lub nie ukończy jej z pozytywnym wynikiem końcowym,
  - 2) pracodawca rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika, w trakcie nauki lub w terminie nie dłuższym niż 3 lata od jej ukończenia,
  - 3) pracownik w okresie nie dłuższym niż 3 lata od ukończenia nauki rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn określonych w art.94 3 Kodeksu pracy,
  - 4) pracownik w okresie nie dłuższym niż 3 lata od ukończenia nauki rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia na podstawie art.55 lub 943 Kodeksu pracy, mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach.
2. Pracownik zwraca kwotę wyliczoną przez pracodawcę nie później niż w terminie 14 dni od pisemnego wezwania do zwrotu.
  3. Na umotywowany wniosek pracownika Starosta może odstąpić od żądania zwrotu części lub całości kwoty dofinansowania.
- §15. Wzajemne prawa i obowiązki Pracodawcy i pracownika podnoszącego kwalifikacje zawodowe w formie kursów, studiów podyplomowych i studiów wyższych określa umowa oraz przepisy zawarte w Kodeksie pracy (załącznik nr 3).

#### **Rozdział 4** **Postanowienia końcowe**

- §16. Pracownik, który uczestniczył w szkoleniu, kursie, studiach podyplomowych lub studiach wyższych jest zobowiązany do przechowywania wszelkich materiałów szkoleniowych (skrypty, opracowania itp.) celem właściwego wykorzystania oraz

udostępniania innym pracownikom.

- §17. Pracownik biorący udział w szkoleniu, kursie w terminie 7 dni po jego zakończeniu dokonuje oceny jakości szkolenia oraz jego przydatności dla realizacji swoich zadań w Urzędzie
- §18. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego

## ARKUSZ OCENY SZKOLENIA/KURSU

Imię i nazwisko uczestnika szkolenia:.....

Dane uczestnika szkolenia (nazwa wydziału/ referatu/ stanowiska)

.....

Temat szkolenia.....

Termin szkolenia.....

Nazwa firmy/osoby szkolącej.....

Proszę dokonać oceny szkolenia stosując podaną niżej skalę ocen:

- ✓ 5 - bardzo dobra
- ✓ 4 - dobra
- ✓ 3 - dostateczna
- ✓ 2 – słaba

### I. Oceń szkolenie pod względem merytorycznym wpisując X przy wystawionej ocenie:

Oceniamy element szkolenia:	Ocena			
	5	4	3	2
1. Czy treść szkolenia była zgodna z Pana/Pani oczekiwaniami?				
2. Czy materiał był przekazywany w sposób przystępny i zrozumiały?				
3. Czy zdobytą na szkoleniu wiedzę będzie Pan/Pani mógł wykorzystać?				
4. Czy odpowiadał Panu/Pani czas trwania szkolenia?				

Średnia ocen z kryterium I \_\_\_\_\_

### II. Oceń wykładowcę za poszczególne elementy szkolenia wpisując X przy wystawionej ocenie:

Oceniamy element szkolenia:	Ocena			
	5	4	3	2
1. Sposób prowadzenia zajęć, komunikatywność, przystępność przekazywanej wiedzy				
2. Profesjonalizm wykładowcy, stopień przygotowania zajęć				
3. Czy metoda, techniki szkolenia były odpowiednio dobrane?				

Średnia ocen z kryterium I \_\_\_\_\_

### III. Oceń szkolenie pod względem organizacyjnym wpisując X przy wystawianej ocenie:

Oceniamy elementy:	Ocena
--------------------	-------

	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>
1. Warunki dydaktyczne				
2. Przydatność materiałów szkoleniowych				
3. Jakość materiałów szkoleniowych				

Średnia ocen z kryterium I \_\_\_\_\_

**IV. Ogólna ocena szkolenia należy wpisać X przy wystawianej ocenie:**

Oceniamy element szkolenia:	Ocena			
	5	4	3	2
1. Czy szkolenie spełniło pana/Pani oczekiwania?				
2. Czy poleciliby Pan/Pani to szkolenie kolegom/ koleżankom zatrudnionym na podobnym do Pana/Pani stanowisku pracy?				
3. Czy poleciliby Pan/Pani organizatora szkolenia (firmę szkolącą) innym?				

Średnia ocen z kryterium I \_\_\_\_\_

.....

Data i podpis uczestnika szkolenia

**V. Średnia ocena szkolenia** (wypełnia pracownik Referatu Kadr).....

.....

Data i podpis pracownika Referatu Kadr

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Komórka organizacyjna

.....  
Stanowisko służbowe

**WNIOSEK  
O WYRAŻENIE ZGODY NA PODNOSZENIE KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH  
ORAZ PRYZNANIE ŚWIADCZEŃ**

Dane dotyczące podnoszenia kwalifikacji zawodowych:

Nazwa uczelni/organizatora:.....

Kierunek/specjalność:.....

Kształcenie w systemie:.....

Rok rozpoczęcia nauki:.....

Ilość lat/semestrów nauki:.....

Na podstawie § 10 Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Starostwa Powiatowego we Wrześni zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych i udzielenie następujących świadczeń:

1. ....

2. ....

3. ....

Uzasadnienie:

.....  
.....  
.....

.....  
Data i podpis pracownika



Opinia bezpośredniego przełożonego:

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
Data i podpis bezpośredniego przełożonego

Decyzja Starosty:

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
Data i podpis Starosty

**Wzór umowy**  
**na podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracownika z inicjatywy/za zgodą**  
**pracodawcy**

**nr .....**

Zawarta ..... r. we Wrześni pomiędzy:  
Starostwem Powiatowym we Wrześni, reprezentowanym przez:  
Pana Dionizego Jaśniewicza – Starostę Wrzesińskiego, zwanego dalej pracodawcą,  
a  
.....  
zamieszkałym....., zwaną dalej pracownikiem.  
Na podstawie § 15 Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników  
Starostwa Powiatowego we Wrześni, wprowadzonego Zarządzeniem nr.....Starosty  
Wrzesińskiego z dnia..... oraz na podstawie art. 103<sup>1</sup>-103<sup>6</sup> Kodeksu pracy  
strony postanawiają:

§ 1

1. Pracodawca wyraża zgodę na podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracownika  
na studiach ..... (rodzaj studiów) ..... na ..... (nazwa uczelni) ..... w..... (miejscowość)  
.....  
na kierunku ..... oraz zobowiązuje się dofinansować pracownikowi czesne  
w wysokości ..... zł (słownie: ..... złotych) za I semestr. Za  
pozostałe semestry może zostać wypłacone dofinansowanie w ramach posiadanych przez  
pracodawcę środków. Podstawą wypłaty dofinansowania za pozostałe semestry będzie  
podpisanie aneksu do umowy.
2. Pracodawca zobowiązuje się ponadto udzielić pracownikowi:
  - a. płatnych zwolnień z pracy na udział w obowiązkowych zajęciach,
  - b. ....

§ 2

1. Pracownik zobowiązuje się wykonywać
2. obowiązki związane z podnoszeniem kwalifikacji określone przez prowadzących  
studia (tj. uczestniczenia w zajęciach i przystępowania  
do egzaminów).
3. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe, który w trakcie nauki lub w terminie  
..... lat  
po jej zakończeniu:
  - a. zostanie zwolniony bez wypowiedzenia z jego winy,
  - b. rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia  
umowy o ..... pracę  
z przyczyn określonych w art. 94<sup>3</sup>Kp,

c. rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia z winy pracodawcy na podstawie art. 55 lub art. 94<sup>3</sup>, mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach,

zobowiązuje się zwrócić

świadczenia, o których mowa w § 1 ust.1 niniejszej umowy, w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub okresu zatrudnienia w czasie ich podnoszenia.

#### § 3

Zwrot świadczenia o którym mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy dotyczy również pracownika, który bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie podnoszenia kwalifikacji zawodowych albo przerwie podnoszenie tych kwalifikacji.

#### § 4

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

#### § 5

W kwestiach nieuregulowanych w umowie będą miały zastosowanie przepisy kodeksu pracy.

#### § 6

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla pracownika, dwa dla pracodawcy.

.....

.....

(podpis pracodawcy)

.....

(podpis pracownika)