

STAROSTA KRAPKOWICKI

STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

**Zarządzenie
Starosty Krapkowickiego
Nr AO.120. 72 .2015
z dnia 17 września 2015 r.**

w sprawie: ustalenia Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Krapkowicach

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2013 poz. 595 ze zm.) w związku z art. 17, art. 94 pkt 6 i art. 103¹ – 103⁶ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502) oraz art. 24 ust. 2 pkt 7 i art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. Nr z 2014 r. poz. 1202 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustalam „Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Krapkowicach” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Starosty Krapkowickiego nr AO.120.60.2015 z dnia 31 maja 2015r. w sprawie ustalenia Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Krapkowicach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Starosta Krapkowicki
/-/Maciej Sonik**

Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Krapkowicach

§ 1

1. Pracownik ma obowiązek stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych, natomiast pracodawca jest obowiązany ułatwić pracownikowi podnoszenie tych kwalifikacji.
2. Zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników reguluje niniejszy Regulamin.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy, Starostwie – oznacza to Starostwo Powiatowe w Krapkowicach,
- 2) Starości – oznacza to Starostę Krapkowickiego,
- 3) pracownikach - oznacza to pracowników Starostwa Powiatowego w Krapkowicach zatrudnionych w oparciu o umowę o pracę, na podstawie wyboru lub powołania za wyjątkiem pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 4) komórce organizacyjnej - oznacza to wydział, referat, biuro lub samodzielne stanowisko pracy,
- 5) Regulaminie – oznacza to Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Krapkowicach,
- 6) AO - oznacza to Wydział Administracji i Spraw Obywatelskich,
- 7) podnoszeniu kwalifikacji zawodowych – oznacza to zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą,
- 8) studiach wyższych - oznacza to studia prowadzone przez uczelnię posiadającą uprawnienia do ich prowadzenia, kończące się uzyskaniem tytułu licencjata, inżyniera, magistra lub równorzędnego,
- 9) studiach podyplomowych - oznacza to inną niż studia wyższe formę kształcenia przeznaczoną dla osób legitymujących się dyplomem ukończenia studiów wyższych,
- 10) pozaszkolnych formach kształcenia – oznacza to formy uzyskiwania i uzupełniania wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych, takie jak w szczególności:
 - a) kursy - to jest formy kształcenia o czasie trwania nie krótszym niż 30 godzin zajęć edukacyjnych, których ukończenie umożliwia uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy ogólnej, umiejętności lub kwalifikacji zawodowych, realizowane zgodnie z programem nauczania przyjętym przez organizatora kształcenia,
 - b) szkolenia, seminaria, konferencje, warsztaty szkoleniowe i tym podobne formy kształcenia, których ukończenie umożliwia uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy na określony temat, zgodnie z programem przyjętym przez organizatora kształcenia.

§ 3

Celem polityki podnoszenia kwalifikacji zawodowych jest:

- 1) podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników do poziomu zapewniającego efektywną i profesjonalną realizację zadań na zajmowanym stanowisku,
- 2) optymalne i racjonalne wykorzystanie środków publicznych przeznaczonych na cele szkoleniowe,
- 3) zapewnienie jednakowego dostępu do szkoleń i możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracownikom, o których mowa w § 2 pkt 3.

§ 4

1. Polityka podnoszenia kwalifikacji zawodowych obejmuje:
 - 1) planowanie podnoszenia kwalifikacji pracowników,
 - 2) realizację podnoszenia kwalifikacji pracowników,
 - 3) zdobywanie i uzupełnianie wiedzy oraz umiejętności przez pracownika mające bezpośredni związek z wykonywaną pracą.
2. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych realizowane jest w ramach studiów wyższych, studiów podyplomowych oraz w pozaszkolnych formach kształcenia.
3. Każdy pracownik, który podniósł kwalifikacje zawodowe zobowiązany jest do przekazania zdobytej wiedzy swoim współpracownikom.

§ 5

1. Analizy potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników corocznie dokonuje AO na podstawie przekazanej w terminie do 15 grudnia każdego roku pisemnej informacji bezpośrednich przełożonych, Dyrektorów Wydziałów, pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach o zapotrzebowaniu pracowników na podnoszenie kwalifikacji zawodowych w następnym roku kalendarzowym.
2. Na podstawie analizy zgłoszonych potrzeb AO do 31 stycznia następnego roku sporządza plan szkoleń na rok następny.

§ 6

1. Wpływające do Starostwa oferty dot. podnoszenia kwalifikacji zawodowych w pozaszkolnych formach kształcenia przekazywane są do AO lub merytorycznej komórki organizacyjnej właściwej ze względu na tematykę.
2. Zainteresowany ofertą pracownik zwraca się do bezpośredniego przełożonego o akceptację i uzasadnia potrzebę udziału w pozaszkolnych formach kształcenia.
3. Po uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego Pracownik przekazuje ofertę do AO celem dokonania dalszych formalności zgłoszeniowych.
4. Formalności, o których mowa w ust. 3 polegają na poprawnym wypełnieniu całego wniosku, uzyskaniu akceptacji Wydziału Finansowego w części dotyczącej zaangażowania środków finansowych, a następnie na zgłoszeniu Pracownika do udziału w szkoleniu przez AO.
5. Dodatkowo formalności obejmują sprawdzenie przez AO, czy szkolenie Pracownika zainteresowanego ofertą może uzyskać dofinansowanie z Krajowego Funduszu Szkoleniowego (*dalej jako KFS*). W przypadku dofinansowania szkolenia z KFS każdorazowo AO sporządza odpowiednią umowę.

STAROSTA KRAPKOWICKI

STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

6. W przypadku pominięcia przez Pracownika procedur, o których mowa w ust. 2 – 5 i dokonania zgłoszenia samodzielnie – Pracownik może zostać obciążony kosztami zgłoszonego szkolenia.
7. Akceptacja przełożonego, o której mowa w ust. 2 nie dotyczy pracowników, którym Starosta bezpośrednio zleca udział w danej formie podniesienia kwalifikacji zawodowych.
8. W przypadku Starosty czynności określone w ust. 2 wykonuje osoba wyznaczona do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec Starosty.

§ 7

1. Każdy pracownik posiada „Kartę szkoleń”, która jest prowadzona w AO.
2. Wzór karty, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 8

W przypadku otrzymania dokumentu potwierdzającego podniesienie kwalifikacji zawodowych Pracownik jest zobowiązany do przedłożenia kserokopii w AO w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

§ 9

1. Każdy pracownik zatrudniony na podstawie umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony, na podstawie powołania lub z wyboru może ubiegać się o zgodę na podnoszenie kwalifikacji w formie studiów wyższych, studiów podyplomowych oraz o przyznanie dodatkowych świadczeń na zasadach określonych w niniejszym paragrafie. Wzór „Wniosku o wyrażenie zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz przyznanie świadczeń” załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Rodzaj przyznaných świadczeń, ich wysokość oraz wzajemne prawa i obowiązki ustala się w umowie na podnoszenie kwalifikacji zawodowych zawartej pomiędzy pracodawcą a Pracownikiem.
3. W uzasadnionych przypadkach Starosta może podjąć decyzję o wyrażeniu zgody na podnoszenie kwalifikacji oraz przyznanie świadczeń dodatkowych również pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy na czas określony lub na zastępstwo.
4. Zgoda na podnoszenie kwalifikacji oraz przyznanie świadczeń dodatkowych i refundację poniesionych kosztów może nastąpić także w trakcie podnoszenia przez pracownika kwalifikacji zawodowych z jego inicjatywy.
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. Pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe za zgodą Pracodawcy przysługują następujące świadczenia:
 - 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 w wymiarze wynikającym z programu obowiązkowych zajęć. Zwolnienie z całości lub części dnia pracy nie będzie przysługiwało, kiedy program nauki przewiduje zajęcia wyłącznie w czasie dla pracownika wolnym od pracy.

STAROSTA KRAPKOWICKI

STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

7. Urlopu szkoleniowego, o którym mowa w ust. 5 pkt 1 udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy i przysługuje on w wymiarze określonym w art. 103² Kodeksu pracy, tj.:
 - 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.
8. Za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
9. Pracownik, który uzyskał zgodę na podnoszenie kwalifikacji zawodowych może ubiegać się o dodatkowe świadczenia, a w szczególności:
 - 1) zwrot kosztów przejazdu i zakwaterowania,
 - 2) pokrycie opłat za kształcenie,
 - 3) pokrycie kosztów podręczników i innych materiałów szkoleniowych.
9. Pracownik zobowiązany jest do dostarczania Pracodawcy informacji o wysokości opłaty oraz datach płatności w czasie umożliwiającym terminowe uregulowanie opłat.
10. Pracodawca przekazywać będzie dofinansowanie bezpośrednio na rachunek bankowy uczelni z zastrzeżeniem ust. 11 pkt 3.
11. W przypadku:
 - 1) dostarczenia dokumentów, o których mowa w ust. 9 po terminie płatności - Pracodawca nie pokryje żadnych innych dodatkowych kosztów, np. odsetek,
 - 2) powtarzania semestru - dofinansowanie nie przysługuje,
 - 3) dokonania opłaty za studia przez Pracownika na konto uczelni - Pracodawca zwróci poniesione koszty na konto bankowe Pracownika po okazaniu potwierdzenia wpłaty:
 - a) w całości – jeżeli Pracownik wpłacił pełną opłatę,
 - b) w części wpłaconej przez Pracownika, a pozostałą opłatę na konto uczelni.

§ 10

1. Wzajemne prawa i obowiązki stron związane z podnoszeniem przez Pracownika kwalifikacji zawodowych w ramach studiów wyższych i podyplomowych, w tym kwotę dofinansowania określa umowa zawarta pomiędzy Starostą a Pracownikiem.
2. Zobowiązanie Pracownika do pozostawania w zatrudnieniu po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych ustalone zostanie w umowie i uzależnione jest od wysokości i zakresu przyznanych dodatkowych świadczeń oraz okresu trwania podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§ 11

1. Udział Pracownika w pozaszkolnych formach kształcenia zarówno odpłatnych, jak i nieodpłatnych, nie wymaga zawierania umów w tym przedmiocie. Wyjątek stanowią szkolenia dofinansowywane z Krajowego Funduszu Szkoleń, o których mowa w § 6 ust. 5.
2. Pracownikowi skierowanemu na podnoszenie kwalifikacji zawodowych w pozaszkolnych formach przysługuje pokrycie opłat związanych z uczestnictwem, określonych przez organizatora oraz pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową na zasadach ogólnie obowiązujących przy podróżach służbowych.

CENTRALA - tel. 77 40 74 300, fax 77 40 74 332

SEKRETARIAT STAROSTY - tel. 77 40 74 303

e-mail: starostwo@powiatkrapkowicki.pl

STAROSTA KRAPKOWICKI

STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

§ 12

1. Pracownikowi zdobywającemu lub uzupełniającemu wiedzę i umiejętności niestanowiące w ocenie Pracodawcy podnoszenia kwalifikacji zawodowych przysługuje prawo do ubiegania się o udzielenia następujących świadczeń:
 - 1) urlopu bezpłatnego,
 - 2) zwolnienia z całości lub części dnia pracy, bez zachowania prawa do wynagrodzenia w wymiarze ustalonym w porozumieniu zawartym pomiędzy pracodawcą i pracownikiem.
2. Wzór wniosku o przyznanie świadczeń, o których mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 13

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2014, poz. 1502 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 11202 ze zm.).

§ 14

W indywidualnych przypadkach kwestie dotyczące podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników w zakresie kierowania, finansowania i zwrotu kosztów, decyzją Starosty mogą zostać uregulowane odmiennie od zapisów zawartych w niniejszym Regulaminie.

Starosta Krapkowicki
/-/Maciej Sonik

STAROSTA KRAPKOWICKI

STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

Załącznik nr 2 do Regulaminu

Krapkowice,

Imię i nazwisko pracownika.....

Wydział.....

Stanowisko.....

Pan/Pani

.....

.....

Wniosek o wyrażenie zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formie studiów wyższych/studiów podyplomowych oraz przyznanie świadczeń

Dane dotyczące podnoszenia kwalifikacji zawodowych:

1) Nazwa Uczelni

2) Kierunek/specjalność.....

3) Kształcenie w systemie

4) Rok rozpoczęcia nauki

5) Ilość lat/semestrów*.... ..

6) Koszt

7) Cel kształcenia.....

.....

Na podstawie § 9 Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Krapkowicach zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na podnoszenia kwalifikacji zawodowych, udzielenie następujących świadczeń oraz dofinansowanie kosztów kształcenia:

1)

2)

3)

4)

UZASADNIENIE:

.....

.....

.....

.....
Data i podpis pracownika

CENTRALA - tel. 77 40 74 300, fax 77 40 74 332

SEKRETARIAT STAROSTY - tel. 77 40 74 303

e-mail: starostwo@powiatkrapkowicki.pl

STAROSTA KRAPKOWICKI

STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

* niewłaściwe skreślić

Opinia bezpośredniego przełożonego:

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

.....
Podpis bezpośredniego przełożonego

DECYZJA STAROSTY

Wyrażam zgodę /nie wyrażam zgody* na podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

Przyznaję następujące świadczenia:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

.....
Podpis Starosty

* niewłaściwe skreślić

CENTRALA - tel. 77 40 74 300, fax 77 40 74 332

SEKRETARIAT STAROSTY - tel. 77 40 74 303

e-mail: starostwo@powiatkrapkowicki.pl

STAROSTA KRAPKOWICKI

STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

Załącznik nr 3 do Regulaminu

Krapkowice,

Imię i nazwisko pracownika.....

Wydział.....

Stanowisko.....

Pan/Pani

.....

.....

Wniosek

Na podstawie § 12 Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Krapkowicach zwracam się z prośbą o udzielenie następujących świadczeń:

- 1) urlopu bezpłatnego w wymiarze dni,
- 2) zwolnienia z całości lub części dnia pracy w okresie od do.....
bez zachowania prawa do wynagrodzenia.

Dane dotyczące zdobywania lub uzupełniania wiedzy i umiejętności niestanowiących podnoszenia kwalifikacji zawodowych:

- 1) Nazwa Uczelni/szkoły.....
- 2) Kierunek/specjalność.....
- 3) Kształcenie w systemie
- 4) Rok rozpoczęcia nauki
- 5) Ilość lat/semestrów*.....
- 6) Koszt
- 7) Cel kształcenia.....

.....

UZASADNIENIE:

.....

.....

.....

.....
Data i podpis pracownika

* niewłaściwe skreślić

CENTRALA - tel. 77 40 74 300, fax 77 40 74 332

SEKRETARIAT STAROSTY - tel. 77 40 74 303

e-mail: starostwo@powiatkrapkowicki.pl

STAROSTA KRAPKOWICKI

STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

Opinia bezpośredniego przełożonego:

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

.....
Podpis bezpośredniego przełożonego

DECYZJA STAROSTY

Wyrażam zgodę /nie wyrażam zgody* na przyznanie świadczeń.

Przyznaję następujące świadczenia:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

.....
Podpis Starosty

* niewłaściwe skreślić

CENTRALA - tel. 77 40 74 300, fax 77 40 74 332

SEKRETARIAT STAROSTY - tel. 77 40 74 303

e-mail: starostwo@powiatkrapkowicki.pl

STAROSTA KRAPKOWICKI

STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

CENTRALA - tel. 77 40 74 300, fax 77 40 74 332

SEKRETARIAT STAROSTY - tel. 77 40 74 303

e-mail: starostwo@powiatkrapkowicki.pl

STAROSTA KRAPKOWICKI

STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

Załącznik nr 1 do Regulaminu

KARTA SZKOLEŃ PRACOWNIKA STAROSTWA POWIATOWEGO W KRAPKOWICACH

Imię i nazwisko pracownika.....

Wydział.....

Stanowisko.....

Rok	Lp.	Data	Liczba godzin, dni, semestrów	Tematyka szkolenia, kierunek kształcenia	Organizator szkolenia, nazwa uczelni	Uzyskane kwalifikacje zawodowe	Uwagi