

**ZARZĄDZENIE NR 21 .2017**  
**Wójta Gminy Santok**  
**z dnia 10 kwietnia 2017 r.**

**w sprawie Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Gminy Santok**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016, poz. 446 ze zmianami), art. 17 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 . Kodeks pracy (Dz.U. z 2016, poz. 1666 ze zmianami) wprowadza się:

**Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników  
Urzędu Gminy Santok**

**Rozdział I.**  
**Przepisy ogólne**

**§1.** Regulamin określa zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Gminy Santok oraz w tym zakresie wzajemne prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.

**§2.** Każdy pracownik Urzędu Gminy Santok zatrudniony na podstawie umowy o pracę, wyboru lub powołania ma prawo do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych.

**§3.** Podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników może odbywać się w formie:

- 1) szkoleń zewnętrznych lub wewnętrznych;
- 2) konferencji i seminariów;
- 3) kursów;
- 4) studiów:
  - a) licencjackich,
  - b) uzupełniających magisterskich,
  - c) podyplomowych.

**§4.** Podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Gminy Santok może odbywać się na podstawie pisemnego skierowania wystawionego przez Wójta lub działającego w jego imieniu Sekretarza Gminy.

**§5.** Urząd Gminy może pokryć w części lub w całości koszty podnoszenia kwalifikacji przez pracowników biorąc pod uwagę w szczególności:

- 1) posiadanie środków budżetowych na ten cel;
- 2) potrzeby kadrowe Urzędu;
- 3) wymagania kwalifikacyjne na danym stanowisku pracy;
- 4) regulacje wynikające z Kodeksu pracy i niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział II**

### **Plan szkoleń**

**§6.** 1. Kierownicy referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy do dnia 30 września danego roku określają potrzeby szkoleniowe na rok następny.

2. Określanie potrzeb szkoleniowych odbywa się w oparciu o następujące zasady:

- 1) równego dostępu pracowników do możliwości podnoszenia kwalifikacji;
- 2) merytorycznego powiązania zakresu, tematyki oraz formy podnoszenia kwalifikacji z aktualnie zajmowanym stanowiskiem i wykonywanym zakresem obowiązków przez pracownika kierowanego do podniesienia kwalifikacji zawodowych, albo planowanych w Urzędzie przeszeręgowań pracowników;
- 3) przeprowadzenie analizy potrzeb szkoleniowych;
- 4) maksymalizacji uzyskanych efektów szkoleniowych;
- 5) racjonalizacji kosztów.

3. Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego, w oparciu o informacje przekazane przez kierowników referatów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, w porozumieniu z Kierownikiem Referatu Budżetu i Finansów oraz Sekretarzem Gminy przygotowuje plan podnoszenia kwalifikacji przez pracowników, zwany dalej planem szkoleń.

4. Plan szkoleń opracowywany jest do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy.

5. Plan Szkoleń podlega zatwierdzeniu przez Wójta.

**§7.** 1. Plan szkoleń stanowi zbiorcze zestawienie potrzeb szkoleniowych i opracowany jest wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do zarządzenia.

2. W planie szkoleń mogą być ujęte wszystkie formy podnoszenia kwalifikacji, o których mowa w §3, przewidziane do realizacji w danym roku budżetowym.

3. Plan szkoleń podlega zmianom w trakcie roku, w którym jest realizowany. Zmiany do planu wprowadza się w trybie przyjętym dla jego opracowania.

**§8.** 1. Realizacja planu szkoleń jest na bieżąco nadzorowana przez Sekretarza Gminy.

2. W szczególnych przypadkach, spowodowanych między innymi zmianą przepisów prawa, zmianą zadań gminy, zmianami kadrowymi lub powstaniem nieprzewidzianej w planie szkoleń oferty podnoszenia kwalifikacji, możliwe jest kierowanie pracowników na szkolenia lub inne formy podnoszenia kwalifikacji, o których mowa w §3, z pominięciem planu szkoleń.

3. Decyzje w sprawach, o których mowa w ust. 2, podejmuje Sekretarz Gminy po uzyskaniu akceptacji Wójta.

**§9.** Czynności związane z wykonywaniem zadań pracodawcy w zakresie podnoszenia kwalifikacji przez Wójta wykonuje Sekretarz Gminy.

**§10.** 1. Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego przy wykorzystaniu informacji o realizacji wydatków na podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu przekazanej przez Kierownika Referatu Budżetu i Finansów, opracowuje na koniec każdego kwartału sprawozdania z realizacji podnoszenia kwalifikacji, o których mowa w § 3. W oparciu o sprawozdania kwartalne Kierownik ROA przygotowuje w terminie do 31 grudnia zbiorcze sprawozdanie z realizacji podnoszenia



kwalifikacji przez pracowników Urzędu Gminy Santok w danym roku kalendarzowym.

2. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1, obejmują:

- 1) wysokość środków przeznaczonych na szkolenia w danym roku budżetowym;
- 2) wykaz szkoleń odbytych przez każdego pracownika oraz koszty tych szkoleń, w tym szkoleń zaplanowanych i zrealizowanych;
- 3) zestawienie kosztów wszystkich szkoleń.

3. Wzór sprawozdania z realizacji planu szkoleń określa załącznik nr 2.

### **Rozdział III Realizacja planu szkoleń**

**§ 11.1.** Wnioski o skierowanie pracownika na każdą formę podnoszenia kwalifikacji zawodowych zgłaszać może:

- 1) zainteresowany pracownik;
- 2) bezpośredni przełożony pracownika;
- 3) Wójt lub Sekretarz

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 pkt 1, i 2, podlegają zaopiniowaniu przez Sekretarza Gminy.

3. Decyzję w sprawach skierowania pracownika na określoną formę podnoszenia kwalifikacji zawodowych podejmuje Wójt Gminy lub z jego upoważnienia Sekretarz Gminy.

4. Zaakceptowana przez Sekretarza oferta podnoszenia kwalifikacji przez danego pracownika kierowana jest na stanowisko ds. kadr, które prowadzi sprawy formalne związane z kierowaniem pracowników na wszystkie formy podnoszenia kwalifikacji.

**§12.** Po zakończeniu każdej z form podnoszenia kwalifikacji, o których mowa w §3 pkt 1-3, pracownik odbywający tę formę podnoszenia kwalifikacji:

- 1) dostarcza pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. kadr zaświadczenie lub certyfikat potwierdzający uczestnictwo w szkoleniu lub konferencji;
- 2) konsultuje z Kierownikiem RBF sposób rozliczenia finansowego swojego udziału w dokształcaniu;
- 3) przekazuje materiały szkoleniowe bezpośredniemu przełożonemu lub za jego zgodą pozostawia na swoim stanowisku pracy;
- 4) w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym przekazuje uzyskaną wiedzę współpracownikom.

**§13.** 1. Udział pracownika skierowanego przez Urząd do podnoszenia kwalifikacji w formach, o których mowa w §3 pkt 1 – 3 jest traktowany na równi z wykonywaniem obowiązków służbowych.

2. Koszt uczestnictwa, zakwaterowania i dojazdu pracownika do miejsca, w którym odbywa się podnoszenie kwalifikacji, o którym mowa w ust. 1, pokrywa pracodawca.

3. W związku z dojazdem do miejsca szkolenia, Wójt lub działający w jego imieniu Sekretarz Gminy może wyrazić zgodę na podróż samochodem prywatnym, na zasadach stosowanych w Urzędzie Gminy Santok.

4. Urząd Gminy nie pokrywa pracownikom kosztu uczestnictwa w kursach, szkoleniach, konferencjach i seminariach, na które nie zostali skierowani przez Wójta lub Sekretarza, oraz nie dofinansowuje kosztów związanych z pobieraniem nauki w formie studiów, jeżeli pracownik nie zawarł z pracodawcą umowy, o której mowa w §14.

5. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe w sposób, o którym

mowa w ust. 4 mogą być przyznane na jego wniosek:

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

**§14.** 1. Udział pracownika skierowanego przez Urząd do podnoszenia kwalifikacji na studiach licencjackich, magisterskich lub podyplomowych oraz w szczególnych przypadkach na kursach – z uwagi na ich koszt oraz okres trwania, odbywa się na zasadach określonych każdorazowo w umowie zawartej przez Wójta Gminy z tym pracownikiem.

2. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe w formie, o której mowa w ust. 1, może otrzymać dodatkowe świadczenia, a w szczególności :

- 1) dofinansowanie opłat za kształcenie;
- 2) dofinansowanie kosztów za przejazd i zakwaterowanie oraz podręczniki; dodatkowy urlop szkoleniowy.

2. Umowa, o której mowa w ust. 1, jest każdorazowo opracowywana w oparciu o przepisy Kodeksu pracy.

3. Umowa określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy, w tym wynikające z postanowień ust. 2 i jest sporządzana indywidualnie dla każdego pracownika z uwzględnieniem zasad określonych w §6 ust. 2.

**§15.** Dokumentację związaną z realizacją niniejszego zarządzenia prowadzi stanowisko ds. kadr. Dokumentacja obejmuje między innymi:

- 1) prowadzenie ewidencji ofert podnoszenia kwalifikacji przez pracowników;
- 2) ewidencjonowanie w aktach osobowych pracowników zaświadczeń, dyplomów, certyfikatów i innych dokumentów potwierdzających ukończenie przez pracowników różnych form podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 3) plan szkoleń w Urzędzie Gminy Santok i jego aktualizacje;
- 4) sprawozdania kwartalne i sprawozdanie roczne z realizacji planu szkoleń,
- 5) ewidencję w aktach osobowych umów zawartych z pracownikami w związku z podnoszeniem przez nich kwalifikacji zawodowych.

**§16.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§17.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY SANTOK  
Józef Ludniewski



Załącznik nr 1 do zarządzenia nr .... 2017  
Wójta Gminy Santok z dnia 4 kwietnia 2017 r.  
w sprawie Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych  
przez pracowników Urzędu Gminy Santok

PLAN SZKOLEŃ NA ROK .....

Ip.	komórka organizacyjna	stanowisko pracy	tematyka szkolenia lub innej formy podnoszenia kwalifikacji	termin szkolenia	uwagi


WÓJT GMINY SANTOK

Józef Luchnieński

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr .... 2017  
Wójta Gminy Santok z dnia 4 kwietnia 2017 r.  
w sprawie Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych  
przez pracowników Urzędu Gminy Santok

SPRAWOZDANIE Z RALIZACJI PLANU SZKOLEŃ W ..... KW. ROK .....

lp.	symbol stanowiska pracy	forma podnoszenia kwalifikacji	termin	tematyka szkoleń (innych form) odbytych		finansowanie szkoleń (innych form)		uwagi
				planowanych	wprowadzonych w ciągu roku	plan	realizacja	

WÓJTA GMINY SANTOK  
  
Józef Ludniński