

Regulamin podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych oraz systemu szkoleń w Urzędzie Miasta Hajnówka

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych oraz systemu szkoleń w Urzędzie Miasta Hajnówka, zwany dalej Regulaminem, określa zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez szkolenia oraz naukę na studiach wyższych i studiach podyplomowych.
2. Ustalenie zasad podnoszenia kwalifikacji zawodowych i funkcjonowania systemu szkoleń ma na celu zapewnienie stałego doskonalenia umiejętności zawodowych pracowników i podwyższenia jakości pracy.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Hajnówka,
- 2) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Hajnówka,
- 3) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Miejskiej Hajnówka,
- 4) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Miejskiej Hajnówka,
- 5) kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika referatu, kierownika i i zastępcę kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, a także pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy,
- 6) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta Hajnówka,
- 7) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Hajnówka,
- 8) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Hajnówka,
- 9) szkoleniach zewnętrznych - należy przez to rozumieć udział pracowników w szkoleniach, kursach, warsztatach, seminariach, konferencjach (stacjonarnych, wyjazdowych, online) przeprowadzanych przez wyspecjalizowanych szkoleniowców z firm zewnętrznych,

- 10) szkoleniach wewnętrznych – należy przez to rozumieć udział pracowników w szkoleniach organizowanych w siedzibie Urzędu lub na terenie Gminy, przeprowadzanych przez wyspecjalizowanych szkoleniowców firm zewnętrznych lub pracowników Urzędu oraz pozostałych pracowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 11) studiach wyższych – należy przez to rozumieć niestacjonarne studia I i II stopnia,
- 12) studiach podyplomowych – należy przez to rozumieć studia podyplomowe.

II. Formy i tryb podnoszenia kwalifikacji zawodowych

Urząd dopuszcza podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych przez pracownika w formie:

- a) szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych,
- b) nauki na niestacjonarnych studiach wyższych I i II stopnia,
- c) nauki na studiach podyplomowych.

III. Szkolenia

§ 3

Pracodawca kieruje pracownika na szkolenie doskonalące jego wiedzę i kwalifikacje zawodowe na zajmowanym stanowisku pracy, na podstawie:

- 1) zgodności tematyki szkolenia z zakresem zadań realizowanych przez pracownika,
- 2) kwalifikacji pracownika,
- 3) dotychczasowego udziału pracownika w szkoleniach o analogicznej tematyce,
- 4) potrzeb pracodawcy, wynikających z konieczności zmian w kwalifikacjach pracowników.

§ 4

1. Roczny plan szkoleń opracowuje kierownik Referatu Administracyjno-Organizacyjnego na podstawie informacji uzyskanych od kierowników komórek organizacyjnych o potrzebach szkoleniowych wynikających z konieczności podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracownika oraz wprowadzanych lub planowanych do wprowadzenia zmian przepisów prawa. Wzór zapotrzebowania na szkolenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1, dotyczące kolejnego roku kalendarzowego, kierownicy komórek organizacyjnych opracowują i przekazują do kierownika Referatu Administracyjno-Organizacyjnego w terminie do 15 września.
3. Kierownik Referatu Administracyjno-Organizacyjnego dokonuje analizy zgłoszonych propozycji i na ich podstawie przygotowuje w terminie do 30 września każdego roku, projekt rocznego planu szkoleń na rok następy, z uwzględnieniem szkoleń zamkniętych i otwartych.
4. Plan szkoleń podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta.
5. Plan szkoleń w uzasadnionych przypadkach, wynikających z doraźnych potrzeb, może być modyfikowany w trakcie roku.
6. Realizacja planu szkoleń jest koordynowana przez kierownika Referatu Administracyjno-Organizacyjnego.
7. Wzór planu szkoleń stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 5

1. W celu ewidencji, monitoringu i nadzoru nad udziałem pracowników w szkoleniach wprowadza się Kartę szkoleń pracownika. Wzór karty szkoleń stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Karta szkoleń zawiera rejestr wszystkich szkoleń, z wyjątkiem obowiązkowych z zakresu BHP, w których brał udział pracownik.
3. Kierownik Referatu Administracyjno-Organizacyjnego dokonuje aktualizacji wpisów w Karcie szkoleń na podstawie zaświadczenia (certyfikatu itp.) o ukończeniu szkolenia.
4. Karty szkoleń są analizowane przez kierowników oraz kierownika Referatu Administracyjno-Organizacyjnego pod względem zapotrzebowania na szkolenia przy sporządzaniu corocznego planu szkoleń.

§ 6

1. Pracownik zobowiązany jest do udziału w szkoleniach, na które kieruje go pracodawca, i które zostały ujęte w rocznym planie szkoleń oraz prowadzone są w godzinach pracy pracownika. Odmowa udziału w szkoleniu może nastąpić wyłącznie z przyczyn ważnych i wymaga uzasadnienia.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skierować pracownika na szkolenie nie ujęte w rocznym planie szkoleń.
3. Zgłoszenie pracownika na szkolenie następuje na podstawie wniosku kierownika

komórki organizacyjnej lub z inicjatywy pracownika. Wzór wniosku o skierowanie na szkolenie określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

4. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 3 podlega akceptacji przez kierownika Referatu Administracyjno-Organizacyjnego pod względem zgodności z rocznym planem szkoleń i przez Skarbnika pod względem finansowym.
5. Ostateczną decyzję o skierowaniu pracownika na szkolenie podejmuje Burmistrz Miasta.
6. Koszty szkolenia i delegacji pokrywa pracodawca.

§ 7

1. Środki finansowe na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych ustala się corocznie w budżecie Gminy.
2. Sekretarz wspólnie ze Skarbnikiem odpowiada za racjonalne gospodarowanie budżetem na szkolenia oraz monitoruje stopień jego wykorzystania.

§ 8

W ciągu 7 dni po zakończeniu indywidualnego szkolenia zewnętrznego, pracownik zobowiązany jest do złożenia w Referacie Administracyjno-Organizacyjnym kopii certyfikatu/zaświadczenia ukończenia szkolenia, który dołączony zostanie do dokumentacji pracownika.

IV. Podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych na studiach wyższych lub podyplomowych

§ 9

1. Pracownik Urzędu posiadający umowę o pracę na czas nieokreślony, może ubiegać się o zgodę na studia wyższe I i II stopnia oraz studia podyplomowe, jeśli wybrany kierunek jest związany z rodzajem wykonywanej przez niego pracy.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, wynikających z potrzeb pracodawcy, pracodawca może skierować pracownika na studia wyższe lub podyplomowe, za zgodą pracownika.
3. Ostateczną decyzję o podjęciu przez pracownika studiów podejmuje Burmistrz Miasta, biorąc pod uwagę posiadane środki budżetowe na ten cel oraz potrzeby Urzędu.

§ 10

1. Urząd może pokryć do 50% opłat stałych ponoszonych przez pracownika z tytułu podjęcia nauki na studiach wyższych lub podyplomowych. Wysokość dofinansowania ustalana jest indywidualnie w zależności od:
 - a) posiadanych środków finansowych na ten cel,
 - b) oceny pracy pracownika,
 - c) stopnia zbieżności wybranego kierunku z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy.
2. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1, pracodawca przekazuje na konto wskazane przez pracownika po zakończeniu semestru nauki i udokumentowania zaliczenia tego semestru poprzez zaświadczenie z uczelni.

§ 11

1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe za zgodą pracodawcy przysługują świadczenia przewidziane w Kodeksie Pracy, tj.:
 - 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. Urlop szkoleniowy, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 przysługuje pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe w ramach studiów podyplomowych.
3. Zakres przysługujących świadczeń pracownikowi, o których mowa w ust. 1, pracodawca potwierdza na piśmie.

§ 12

1. Wniosek pracownika o wyrażenie zgody na podjęcie nauki na studiach wyższych lub podyplomowych zawiera co najmniej:
 - 1) imię i nazwisko pracownika,
 - 2) nazwę komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik,
 - 3) oznaczenie stanowiska zajmowanego przez pracownika,
 - 4) datę zawarcia i rodzaj umowy o pracę,
 - 5) rodzaj i kierunek studiów, które zamierza podjąć pracownik,
 - 6) czas trwania studiów,
 - 7) nazwę uczelni,
 - 8) roczną lub semestralną wysokość czesnego,

- 9) uzasadnienie, w tym określenie wpływu podnoszenia kwalifikacji na wykonywaną pracę oraz związku z pracą wykonywaną na danym stanowisku pracy,
- 10) opinię bezpośredniego przełożonego.

2. Wzór wniosku określa załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 13

Z pracownikiem podejmującym naukę na studiach wyższych lub podyplomowych zawierana jest umowa określająca wzajemne prawa i obowiązki.

V. Przepisy końcowe.

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 roku, poz. 530).

ZGŁOSZENIE ZAPOTRZEBOWANIA DO PLANU SZKOLEŃ NA ROK.....

Komórka organizacyjna.....

lp.	Temat szkolenia	Budżet szkoleniowy (szacunkowy koszt)	Liczba uczestników
1			
2			
3			
4			
SUMA			

Wnioskuje o szkolenie wewnętrzne/zewnętrzne (temat szkolenie, liczba
uczestników).....
.....

.....
(data i podpis kierownika)

Załącznik nr 2 do Regulaminu
podnoszenia kwalifikacji
zawodowych i systemu szkoleń
pracowników Urzędu Miasta Hajnówka

Hajnówka, dnia.....

ROZNY PLAN SZKOLEŃ

lp.	Temat szkolenia	Komórki organizacyjne objęte szkoleniem	Liczba osób objętych szkoleniem	Szkolenie wewnętrzne/zewnętrzne	Termin szkolenia/kwartal/	Szacunkowy koszt szkolenia
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
RAZEM:						

Opracował.....

Zatwierdził

.....

KARTA SZKOLEŃ PRACOWNIKA NA ROK.....

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko

.....
Komórka organizacyjna

.....
Wykształcenie

Ip.	Temat szkolenia	Rodzaj szkolenia	Organizator szkolenia (nazwa jednostki szkolącej, adres)	Termin szkolenia	Miejsce szkolenia	Koszty szkolenia
1						
2						
3						
Łączna kwota wydatków na szkolenia						

.....
(data i podpis
kierownika Referatu Administracyjno-Organizacyjnego)

Hajnówka, dnia.....

Komórka organizacyjna

.....

Wyrażam zgodę:

.....
(podpis Burmistrza Miasta)

ZGŁOSZENIE NA SZKOLENIE

Zgodnie z planem szkoleń na rok/nie uwzględnione w planie szkoleń* proszę o skierowanie na szkolenie niżej wymienionych pracowników:

1. pracownik.....

2. temat szkolenia

.....
.....

3. instytucja szkoląca

.....

4. miejsce szkolenia

.....

5. koszt

.....

6. termin szkolenia

.....

7. uzasadnienie

.....

.....

.....

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Akceptuję:

.....
(podpis kierownika
Referatu Administracyjno-Organizacyjnego)

.....
(podpis Skarbnika Gminy)

- do zgłoszenia należy dołączyć ofertę wraz z formularzem szkolenia
- właściwe podkreślić

Hajnówka, dnia.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(nazwa referatu)

Burmistrza Miasta Hajnówka

**Wniosek o wyrażenie zgody na podjęcie studiów wyższych lub studiów
podyplomowych***

1. Data zawarcia i rodzaj umowy o pracę:.....
2. Rodzaj i kierunek studiów, które zamierza podjąć pracownik:
.....
.....
3. Nazwa uczelni:.....
4. Czas trwania studiów:.....
5. Roczna wysokość opłaty za pobieranie nauki:.....
6. Uzasadnienie (w tym określenie wpływu podniesienia kwalifikacji na wykonywaną pracę oraz związku z pracą wykonywaną na danym stanowisku pracy)
.....
.....
.....
.....

.....
.....

7. Opinia bezpośredniego przełożonego:

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

.....
(podpis wnioskodawcy)

* niepotrzebne skreślić