

**Załącznik
do zarządzenia Nr 97/09
Wójta Gminy Gródek
z dnia 21 października 2009 r.**

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PODNOSZENIA KWALIFIKACJI PRZEZ PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY GRÓDEK

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Niniejsze zarządzenie określa szczegółowe zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Gminy Gródek, zwanego dalej „Urzędem” lub „Pracodawcą”.

§ 2. 1. Każdy pracownik Urzędu ma prawo do podnoszenia kwalifikacji zawodowych i rozwijania wiedzy zawodowej.

2. Pracodawca zapewnia warunki do realizacji obowiązku podnoszenia kwalifikacji, wynikających z przepisów szczególnych.

§ 3. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników może odbywać się poprzez:

- 1) naukę w formach szkolnych, rozumianych jako nauka na studiach podyplomowych, a w szczególnych przypadkach także na studiach wyższych;
- 2) pozaszkolne formy podnoszenia kwalifikacji, rozumiane jako uczestnictwo w szkoleniach doskonalących wiedzę, umiejętności i kompetencje pracowników.

§ 4. 1. Sekretarz koordynuje całokształt spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników Urzędu poprzez planowanie, nadzorowanie i realizację procesu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników – w ramach przeznaczonych na ten cel środków w budżecie gminy.

2. Sekretarz akceptuje każde skierowanie na odbycie pozaszkolnej formy podnoszenia kwalifikacji.

ROZDZIAŁ II PODNIOSZENIE KWALIFIKACJI W FORMACH SZKOLNYCH

§ 5. 1. Pracownicy Urzędu zainteresowani podnoszeniem kwalifikacji zawodowych mogą podejmować naukę na studiach podyplomowych albo na studiach wyższych na podstawie skierowania dokonanego przez Wójta, bądź bez takiego skierowania.

2. Skierowanie na podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formach szkolnych jest możliwe w szczególności, gdy:

- 1) tematyka studiów wynika z:
 - a) potrzeb stanowiska pracy,
 - b) oceny wyników pracy,
 - c) nałożenia nowych zadań wymagających dokształcania pracownika,
 - d) przewidywanego awansowania pracownika;
- 2) pracownik posiada co najmniej roczny staż pracy w Urzędzie.

§ 6. 1. Pracownik ubiegający się o skierowanie na studia składa następujące dokumenty:

- 1) umotywowane podanie o skierowanie na studia;
- 2) informację o wysokości opłaty za studia oraz okresie ich trwania.

2. Decyzję o skierowaniu na podnoszenie kwalifikacji w formach szkolnych podejmuje Wójt na wniosek pracownika, zaopiniowany - w odniesieniu do pracowników Referatu Finansowego - przez Skarbnika i Sekretarza, w odniesieniu do pozostałych pracowników Urzędu – przez Sekretarza.

3. W przypadku podjęcia decyzji o skierowaniu pracownika na studia, pracownik na samodzielnym stanowisku do spraw kadrowych przygotowuje projekt umowy w trzech egzemplarzach (z przeznaczeniem: pracownik, rejestr umów, akta osobowe), natomiast w przypadku odmowy – sporządza pisemną informację i przekazuje ją pracownikowi.

ROZDZIAŁ III

POZASZKOLNE FORMY PODNOSZENIA KWALIFIKACJI

§ 7. 1. Kierownik Referatu Finansowego i pracownicy na samodzielnym stanowiskach pracy przedstawiają potrzeby szkoleniowe w terminie do 30 listopada każdego roku.

2. Po dokonaniu analizy przedstawionych potrzeb szkoleniowych, Sekretarz przygotowuje, w terminie do 15 stycznia każdego roku, projekt „Rocznego planu szkoleń pracowników Urzędu Gminy Gródek”, który zostaje przedłożony Wójtowi do zaakceptowania.

3. Ewidencję szkoleń pracowników Urzędu prowadzi Sekretarz.

§ 8. 1. W uzasadnionych przypadkach, wynikających z potrzeby zorganizowania szkolenia wewnętrznego lub szkolenia grupowego, przeprowadzonego przez zewnętrznego eksperta – Sekretarz organizuje szkolenie w Urzędzie po uprzedniej akceptacji Wójta.

2. Pracownik na samodzielnym stanowisku do spraw kadrowych powiadamia o szkoleniu wszystkich zainteresowanych, sporządzając listę obecności na szkoleniu do celów ewidencyjnych.

§ 9. 1. Uczestnik szkolenia ma obowiązek sporządzenia raportu ze szkolenia i niezwłocznego przedłożenia go Sekretarzowi.

2. Wzór raportu zawiera załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 10. Każdy pracownik biorący udział w pozaszkolnej formie podnoszenia kwalifikacji ma obowiązek przedstawienia bezpośredniemu przełożonemu ustnej informacji o najważniejszych zagadnieniach poruszanych na szkoleniu, a także udostępnić otrzymane materiały szkoleniowe innym pracownikom Urzędu, zainteresowanym tematyką szkolenia.

§ 11. 1. Sekretarz sporządza roczne sprawozdanie w zakresie pozaszkolnych form podnoszenia kwalifikacji i przedkłada je do zatwierdzenia Wójtowi w terminie do 30 stycznia następnego roku po okresie sprawozdawczym.

2. Sprawozdanie zawiera w szczególności następujące informacje:

- 1) liczbę pracowników uczestniczących w szkoleniach;
- 2) liczbę wszystkich szkoleń, w tym ilość zorganizowanych szkoleń wewnętrznych;
- 3) ilość szkoleń, które uzyskały pozytywną ocenę uczestników.

ROZDZIAŁ IV

FINANSOWANIE PODNOSZENIA WIEDZY I KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

§ 12. Finansowanie i dofinansowanie kosztów podnoszenia wiedzy i kwalifikacji pracowników Urzędu odbywa się w ramach posiadanych środków finansowych, przewidzianych na ten cel w planie finansowym Urzędu.

§ 13. 1. Warunki odpłatności za udział pracownika w pozaszkolnych formach kształcenia ustalane są w zależności od charakteru szkolenia oraz stopnia zainteresowania Pracodawcy udziałem pracownika w szkoleniu.

2. Nakładając na pracownika obowiązek uczestnictwa w określonym szkoleniu, Urząd ponosi koszty tego uczestnictwa w całości. Jednakże, w sytuacji gdy koszt szkolenia przekracza wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę w rozumieniu ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 z późn. zm.), zwanego dalej „minimalnym wynagrodzeniem”, Pracodawca może uzależnić skierowanie pracownika na szkolenie od uprzedniego zawarcia umowy, w której ustalany jest między innymi obowiązek świadczenia pracy w Urzędzie przez okres, zależny od wysokości dofinansowania, nie dłuższy niż 3 lata.

3. Zasada określona w ust. 2 ma także zastosowanie do pracowników, kierowanych na więcej niż jedno szkolenie w ciągu roku, których łączny koszt jest wyższy od minimalnego wynagrodzenia.

4. W przypadku rezygnacji przez pracownika z udziału w szkoleniu, na które został skierowany i zgłoszenia tego faktu w terminie uniemożliwiającym anulowanie zobowiązań finansowych Urzędu, Pracodawca może obciążyć pracownika kosztami, które poniósł w związku z tym szkoleniem.

§ 14. 1. Podstawą dofinansowania dokształcania pracownika w formie szkolnej jest skierowanie oraz zawarcie umowy, w której ustalany jest między innymi obowiązek świadczenia pracy w Urzędzie przez okres przypadający po zakończeniu studiów, zależny od wysokości dofinansowania, nie dłuższy niż 3 lata.

2. Wysokość dofinansowania na pokrycie opłat za naukę, pobieranych przez szkołę nie może przekroczyć 60% poniesionych przez pracownika i udokumentowanych wydatków.

§ 15. W przypadku niedopełnienia warunków określonych w umowie, o której mowa w § 13 ust. 2 i § 14 ust. 1, pracownik obowiązany jest do zwrotu określonej wysokości kwoty udzielonego dofinansowania oraz ewentualnego spełnienia innych świadczeń stosownie do postanowień umowy.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie odpowiednie przepisy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz.U. Nr 103,poz. 472 z późn.zm.) oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.