

**Regulamin zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych  
pracowników  
Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy**

**DZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Regulamin określa:

- 1) zasady i tryb podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez uzupełnianie wiedzy i umiejętności pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy w formie uczestnictwa w:
  - a) szkoleniach zewnętrznych i wewnętrznych;
  - b) studiach podyplomowych;
  - c) innych formach szkolnych i pozaszkolnych;
- 2) wzajemne prawa i obowiązki pomiędzy Pracownikami podnoszącymi kwalifikacje zawodowe, a Pracodawcą.

**§ 2.** Celem podnoszenia kwalifikacji zawodowych jest uzyskiwanie przez pracowników wysokiego stopnia wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zapewniających efektywną i skuteczną realizację nałożonych zadań i obowiązków.

**§ 3.** Wszyscy pracownicy posiadają jednakowy dostęp do różnych form podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

**DZIAŁ II**

**FORMY PODNOSZENIA KWALIFIKACJI**

**ROZDZIAŁ I**

**SZKOLENIA**

- § 4. 1.** Podstawową formą podnoszenia kwalifikacji pracowników są szkolenia zewnętrzne i wewnętrzne.
2. Szkolenia zewnętrzne obejmują szkolenia specjalistyczne, kursy, webinaria, seminaria, konferencje, warsztaty i inne formy organizowane przez podmioty zewnętrzne poza siedzibą Urzędu.

3. Szkolenia zewnętrzne prowadzone są w trybie stacjonarnym i zdalnym..
4. Pracodawca może zobowiązać pracownika lub na wniosek pracownika, do uczestnictwa w szkoleniu prowadzonym przez Narodowy Instytut Samorządu Terytorialnego lub innego szkolenia bezpłatnego.
5. Pracownik uczestniczący w szkoleniu zewnętrznym bezpłatnym zobowiązany jest poinformować pracownika ds. kadr.
6. Szkolenia wewnętrzne obejmują instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy, szkolenia okresowe oraz organizowane wewnątrz jednostki.
7. Szkolenia wewnętrzne są organizowane we własnym zakresie w zależności od potrzeb.
8. W celu przeprowadzenia szkolenia wewnętrznego, za wyjątkiem instruktazy stanowiskowych, Sekretarz występuje do Burmistrza z wnioskiem o jego przeprowadzenie ze wskazaniem przedmiotu szkolenia, podmiotu szkolącego, terminu szkolenia, kosztu szkolenia.
9. Zgłoszenia uczestników szkolenia wewnętrznego dokonują kierownicy komórek organizacyjnych do pracownika ds. kadr Referatu organizacyjnego i spraw obywatelskich.

## **ROZDZIAŁ II**

### **STUDIA PODYPLOMOWE I INNE FORMY DOSKONALENIA**

- § 5. 1. Pracownik może podnosić swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w studiach podyplomowych i innych formach pozaszkolnych. Potrzebę uczestnictwa pracownik zgłasza w terminie do 30 września danego roku na rok następny.
2. Pracodawca może wyrazić zgodę na dofinansowanie pracownikowi do studiów, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu w wysokości 20% opłaty za kształcenie, przy czym nie więcej niż 1 000 zł, na wniosek pracownika, z zastrzeżeniem ust. 3 niniejszego paragrafu.
  3. Uczestnictwo pracownika w studiach podyplomowych związane jest z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku pracownika.
  4. Wzajemne prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy w związku z podnoszeniem kwalifikacji określone zostaną w odrębnej umowie.
  5. Z tytułu uczestnictwa pracownika w studiach podyplomowych pracodawca na wniosek pracownika, może udzielić mu płatnego zwolnienia z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania, lub może udzielić bezpłatnego urlopu.
  6. Pracownik, który nie ukończy kształcenia zobowiązany zostanie do zwrotu kosztów stanowiących wkład pracodawcy w terminie 30 dni od dnia powzięcia informacji o zaprzestaniu kształcenia, z zastrzeżeniem ust.7 niniejszego paragrafu.
  7. Pracownik skierowany na studia podyplomowe ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego w sytuacji nie ukończenia studiów lub rozwiązania stosunku pracy zobowiązany jest do zwrotu kosztów wsparcia udzielonego w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego oraz wkładu wniesionego przez pracodawcę. Pracownik przed podpisaniem umowy składa stosowne oświadczenie zobowiązujące do zwrotu kosztów.

8. Po ukończeniu kształcenia pracownik zobowiązany jest do przedłożenia pracodawcy świadectwa ukończenia studiów podyplomowych lub innego dokumentu stwierdzającego ukończenie.
9. Po ukończonych studiach podyplomowych lub specjalistycznych szkoleniach pracodawca może w umowie zastrzec zobowiązanie pracownika do przepracowania określonego okresu czasu u pracodawcy.

## **DZIAŁ II**

### **ZASADY I PROCEDURA TWORZENIA PLANU SZKOLEŃ**

**§ 6. 1.** Kierownicy komórek organizacyjnych określają corocznie potrzeby w zakresie szkoleń, na rok następny, w terminie **do 30 września danego roku**, na formularzu określonym w załączniku nr 1 niniejszego regulaminu.

2. Potrzeby w zakresie studiów podyplomowych pracownik składa odrębnie, na formularzu stanowiącym załącznik nr 2.
3. Na podstawie zgłoszonych zapotrzebowań Referat Organizacyjny w porozumieniu z Sekretarzem przygotowuje plan szkoleń pracowników Urzędu, na formularzu stanowiącym załącznik nr 3, w terminie do 30 października danego roku.
4. Plan szkoleń zatwierdza Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza, po weryfikacji z Sekretarzem i Skarbnikiem, w terminie 14 dni od dnia podjęcia uchwały o zatwierdzeniu budżetu gminy.
5. Referat Organizacyjny prowadzi rejestr szkoleń pracowników, zgodnie z załącznikiem nr 4 niniejszego regulaminu.

## **DZIAŁ III**

### **ZASADY UDZIAŁU PRACOWNIKÓW W SZKOLENIACH**

**§ 7. 1.** Oferty szkoleniowe wpływające do Urzędu lub uzyskane inne drogą, kierowane są do kierowników lub do Sekretarza, którzy analizują przesłaną ofertę pod względem:

- a) przydatności szkolenia ze względu na zakres realizowanych zadań przez pracownika;
  - b) ujęcia szkolenia w planie szkoleń;
  - c) możliwości wykorzystania zdobytej wiedzy przez szerszy krąg pracowników.
2. Z wnioskiem o uczestnictwo w szkoleniu wystąpić może Kierownik pracownika lub sam pracownik.
  3. Zgłoszenie na szkolenie wymaga akceptacji Sekretarza (akceptacja merytoryczna) i Skarbnika (akceptacja finansowa) oraz zatwierdzenia przez Burmistrza lub osoby upoważnionej.

4. Po zatwierdzeniu zgłoszenia pracownik przekazuje je do pracownika ds. kadr celem wysłania zgłoszenia i prowadzenia dokumentacji tj. skierowanie, zgłoszenie, wystawienie delegacji, oraz po przeprowadzonym szkoleniu odebranie oceny, certyfikatu (zaświadczenia).
5. Po zakończeniu szkolenia pracownik zobowiązany jest do przedłożenia u pracownika kadr oryginału zaświadczenia (certyfikatu), potwierdzającego jego pozytywne ukończenie, celem sporządzenia kserokopii i wpięcia do akt osobowych pracownika.
6. Materiały szkoleniowe pozyskane przez pracownika podczas szkolenia pracownik zobowiązany jest udostępnić na serwerze Urzędu „U” w folderze szkolenia →materiały ze szkoleń oraz zreferować zagadnienie w komórce organizacyjnej.
7. Na ustne polecenie Burmistrza lub Sekretarza, Kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik biorący udział w szkoleniu omawia na naradzie kadry zarządzającej wiedzę zdobytą podczas szkolenia.
8. Pracownicy w komórkach merytorycznych, po odbytym szkoleniu, omawiają zdobyte informacje.
9. Pracownik uczestniczący w szkoleniu, zobowiązany jest do oceny szkolenia, na formularzu stanowiącym załącznik nr 5 niniejszego regulaminu.
10. Pracownik ds. kadr prowadzi dla każdego pracownika kartę szkolenia pracownika, na formularzu stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

#### **DZIAŁ IV FINANSOWANIE SZKOLEŃ**

§ 8. 1. Środki finansowe na realizację Planu szkoleń są ustalane corocznie w budżecie gminy.

2. Opis merytoryczny faktury tytułem odbytego szkolenia potwierdza pracownik ds. kadr.

#### **DZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 9. 1. Odpowiedzialnym za przestrzeganie zasad tworzenia i realizację planu szkoleń oraz racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi jest pracownik kadr Referatu Organizacyjnego.

2. Pracownik kadr Referatu Organizacyjnego sporządza sprawozdanie z realizacji wykonania Planu szkoleń w terminie do 31 stycznia następnego roku i przedstawia Burmistrzowi celem zatwierdzenia.

3. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

4. Regulamin podany zostaje do wiadomości pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy poprzez zamieszczenie jego treści na serwrze Urzędu „U” w folderze szkolenia→ procedury.

Zatwierdził:  
**ZASTĘPCA BURMISTRZA**  
.....  
*Waldemar Chudzik*  
**mgr inż. Waldemar Chudzik**