

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin określa zasady i tryb podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Gminy w Chybiu.
2. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się uczestnictwo w szkoleniach, kursach, studiach podyplomowych lub studiach wyższych za zgodą lub z inicjatywy pracodawcy.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) Urzędzie lub Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Chybiu;
  - 2) szkoleniu – należy przez to rozumieć formę kształcenia o czasie trwania nie krótszym niż 4 godziny zajęć edukacyjnych, której ukończenie umożliwia uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy na określony temat, a także konferencję, tj. spotkanie specjalistów w określonej dziedzinie mające na celu wymianę doświadczeń;
  - 3) kursie – należy przez to rozumieć formę kształcenia o czasie trwania nie krótszym niż 30 godzin zajęć edukacyjnych, której ukończenie umożliwia uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy ogólnej, umiejętności lub kwalifikacji zawodowych;
  - 4) studiach podyplomowych – należy przez to rozumieć inną niż studia wyższe i studia doktoranckie formę kształcenia przeznaczoną dla osób legitymujących się dyplomem ukończenia studiów wyższych.
  - 5) Studiach wyższych – należy przez to rozumieć studia prowadzone przez uczelnię posiadającą uprawnienie do ich prowadzenia, kończące się uzyskaniem odpowiedniego tytułu zawodowego;
  - 6) Dokumentach potwierdzających uzyskanie kwalifikacji – należy przez to rozumieć dyplomy, świadectwa, zaświadczenia, certyfikaty i inne dokumenty określone w odrębnych przepisach.

#### **§ 2.**

Przy kierowaniu lub wyrażaniu zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracownika stosuje się zasadę równego dostępu, bez wyróżniania czy dyskryminowania kogokolwiek, z zachowaniem zasad określonych w § 3.

### § 3

1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych powinno być zgodne z zadaniami określonymi w zakresie czynności lub łączyć się z zadaniami doraźnymi wyznaczonymi pracownikowi, które nie zostały ujęte w zakresie czynności.
2. Zakres wiedzy i umiejętności jakie pracownik ma uzyskać w wyniku podnoszenia kwalifikacji, powinny być niezbędne lub co najmniej przydatne na zajmowanym stanowisku.
3. W przypadku planowanego przeniesienia na inne stanowisko pracy lub zmiany zakresu powierzonych zadań na dotychczas zajmowanym przez pracownika stanowisku, inicjatywa w zakresie podnoszenia kwalifikacji pracownika spoczywa przede wszystkim na jego przełożonym.
4. Przy podejmowaniu decyzji o skierowaniu lub wyrażeniu zgody na podnoszenie kwalifikacji bierze się pod uwagę potrzeby Urzędu, dotychczasowe kwalifikacje pracownika, staż pracy i jakość świadczonej pracy.

### § 4

1. Pracodawca kierując lub wyrażając zgodę na podnoszenie przez pracownika kwalifikacji zawodowych nie ma obowiązku pełnego finansowania opłat za kształcenie.
2. Zwrot wydatków związanych z wyjazdem pracownika w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych w formie szkoleń i kursów następuje na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej /Dz. U. z 2013r. poz. 167/.
3. Zwrot wydatków związanych z wyjazdem pracownika w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych w formie studiów wyższych lub studiów podyplomowych następuje na zasadach określonych w umowie pomiędzy pracodawcą a pracownikiem.

### § 5

W Referacie Organizacyjnym prowadzony jest rejestr szkoleń, kursów, studiów podyplomowych i studiów wyższych pracowników Urzędu.

### § 6

W budżecie Gminy Chybie coroczne planowane są środki finansowe przeznaczone na podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu.

## **§ 7**

Prawa i obowiązki pracowników podnoszących kwalifikacje zawodowe za zgodą lub z inicjatywy Pracodawcy, w zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie, określają przepisy Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

## **§ 8**

Referat Organizacyjny, na podstawie informacji uzyskanych z referatów Urzędu oraz samodzielnych stanowisk, w terminie do dnia 15 września każdego roku budżetowego składa do projektu budżetu założenia obejmujące przewidywany koszt podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu.

## **Rozdział 2**

### **Podnoszenie kwalifikacji w formie szkoleń**

#### **I. Szkolenia organizowane przez podmioty zewnętrzne.**

## **§ 9**

Wójt lub Sekretarz Gminy może wyrazić zgodę na udział pracownika w szkoleniu, po zapoznaniu się z ofertą organizatora szkolenia obejmującą program szkolenia, poprzez podpis lub adnotację bezpośrednio na karcie zgłoszeniowej.

## **§ 10**

1. Uzyskanie przez pracownika zgody na udział w szkoleniu uzależnione jest od spełnienia następujących warunków:
  - 1) zgodności tematyki szkolenia z zadaniami opisanymi w zakresie czynności;
  - 2) odbycia służby przygotowawczej lub przepracowania co najmniej 3 miesięcy w przypadku nie podlegania obowiązkowi służby przygotowawczej;
  - 3) dopełnienia obowiązków, o którym mowa w § 15 po uprzednich odbytych szkoleniach.
2. Przyjmuje się zasadę, iż w szkoleniu o tej samej tematyce w jednym terminie, mogą uczestniczyć nie więcej niż 2 osoby .

## **II. Szkolenia organizowane przez Pracodawcę.**

### **§ 11.**

1. Szkoleniami organizowanymi przez Pracodawcę są w szczególności:
  - 1) szkolenia BHP i ppoż.;
  - 2) zajęcia teoretyczne w ramach służby przygotowawczej;
  - 3) szkolenia merytoryczne.
2. Szkolenia organizowane przez pracodawcę są nieodpłatne i odbywają się w godzinach pracy Urzędu lub w ramach wyjazdu, którego koszty pokrywa Urząd.
3. Czas szkoleń, o których mowa w ust.1 wlicza się do czasu pracy pracownika.
4. Uczestnictwo pracownika w szkoleniu zorganizowanym przez Pracodawcę poza miejscowością stanowiącą siedzibę Urzędu lub poza stałym miejscem pracy pracownika jest podróżą służbową, a pracownikowi przysługują wszystkie należności z tytułu odbywania podróży służbowej, przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach.

### **§ 12**

Bezpośredni przełożony uczestnika szkolenia może dokonać oceny efektów zrealizowanego szkolenia w zakresie wymagającym posługiwania się wiedzą lub umiejętnościami, których nabycie lub rozwinięcie było celem szkolenia, poprzez przeprowadzenie rozmowy z pracownikiem, dotyczącej problematyki szkolenia.

## **Rozdział 4**

### **Podnoszenie kwalifikacji w formie kursów, studiów podyplomowych i studiów wyższych.**

### **§ 13**

1. Pracownicy mogą podnosić kwalifikacje zawodowe w formie kursów, studiów podyplomowych lub studiów wyższych za zgodą Pracodawcy na pisemny wniosek pracownika lub z inicjatywy Pracodawcy.
2. Pracownik ubiegający się o uzyskanie zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formach, o których mowa w ust.1, dołącza do podania ofertę organizatora zawierającą program kursu, studiów podyplomowych lub studiów wyższych.

## § 14

1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych za zgodą Pracodawcy w jednej form, o których mowa w § 13 wymaga spełnienia łącznie niżej podanych warunków:
  - 1) pracownik jest zatrudniony na podstawie umowy o pracę, obejmującej co najmniej czas trwania nauki oraz czas pozostania w zatrudnieniu po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji, określony w umowie, o której mowa w ust. 2;
  - 2) tematyka kursu, kierunek studiów podyplomowych lub studiów wyższych jest zgodny z zadaniami określonymi w zakresie czynności;
  - 3) pracownik uzyskał pozytywną opinię przełożonego, o celowości podnoszenia kwalifikacji zawodowych w tej formie.
2. Wzajemne prawa i obowiązki Pracodawcy i pracownika podnoszącego kwalifikacje zawodowe w formie kursów, studiów podyplomowych i studiów wyższych określa umowa oraz przepisy zawarte w Kodeksie pracy.

## Rozdział 5

### Obowiązki pracownika związane podnoszeniem kwalifikacji zawodowych

## § 15

1. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe za zgodą lub inicjatywy Pracodawcy ma obowiązek w szczególności:
  - 1) uczestniczyć w zajęciach;
  - 2) niezwłocznie poinformować Pracodawcę o odwołaniu szkolenia, kursu, studiów podyplomowych, studiów wyższych lub o braku możliwości uczestnictwa w zajęciach;
  - 3) osiągać zadowalające wyniki w nauce;
  - 4) niezwłocznie poinformować Pracodawcę o zakończeniu, powtarzaniu lub przerwie w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych;
  - 5) przedstawić Pracodawcy dokument potwierdzający ukończenie studiów, zdobycie kwalifikacji lub udział w szkoleniu;
  - 6) niezwłocznie po otrzymaniu faktury lub dokonaniu przelewu za udział w szkoleniu, kurcie, studiach podyplomowych lub studiach wyższych przekazać dokument Pracodawcy;
2. Dokumenty o których mowa w ust. 1 pkt. 5 załącza się do akt osobowych pracownika.

WOJEWÓDZTWO ŁÓDZKIE  
RZĄD GMINY  
*Janusz Tydek*  
Janusz Tydek