



WÓJT GMINY LINIA

84 -223 Linia, ul. Turystyczna 15
www.gminalinia.com.pl

tel. (058) 676-85-82, fax (058) 676-85-69
e-mail: wojt@gminalinia.com.pl

ZARZĄDZENIE NR 102/2023 WÓJTA GMINY LINIA z dnia 7 września 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu podnoszenia kwalifikacji oraz awansu zawodowego pracowników Urzędu Gminy Linia.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), art. 24 ust. 2 pkt 7 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.) w związku z art. 103¹-103⁶ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 641) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin podnoszenia kwalifikacji oraz awansu zawodowego pracowników Urzędu Gminy Linia, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Linia

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2023 r.

WÓJT GMINY
Bogusława Engelbrecht

REGULAMIN PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ORAZ AWANSU ZAWODOWEGO PRACOWNIKÓW

I. Przedmiot i zakres

§ 1

Ilkroć w niniejszych zasadach jest mowa o:

1. **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Linia;
2. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Linia oraz komórki organizacyjne Urzędu;
3. **Wójtzie** – Należy przez to rozumieć Wójta Gminy Linia lub Zastępcę Wójta Gminy Linia;
4. **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Linia;
5. **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Linia;
6. **Pracownik** – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy Linia, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru lub mianowania;
7. **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Linia, reprezentowany przez Wójta;
8. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć przepisy niniejszego regulaminu;
9. **Podnoszenie kwalifikacji zawodowych** – należy przez to rozumieć zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą;
10. **Szkoleniu** – należy przez to rozumieć rodzaj pozaszkolnego szkolenia, mającego na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych potrzeb do wykonywania pracy – zaplanowane i zrealizowane przez instytucję szkoleniową w określonym czasie, według ustalonego programu.

§ 2

11. Niniejszy Regulamin obejmuje postępowanie w zakresie organizacji szkoleń i określania wymagań kwalifikacyjnych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności z inicjatywy Pracodawcy lub za jego zgodą, służące podniesieniu i utrzymaniu ich kompetencji wpływających na jakość świadczonych usług dla petentów.
12. Pracownicy zobowiązani są do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych.
13. Każdy pracownik jednostki posiada prawo do szkoleń i podwyższania kwalifikacji zawodowych.
14. Urząd umożliwia pracownikom rozwój, o którym mowa w ust. 3.

II. Formy i tryb podnoszenia kwalifikacji zawodowych

§ 3

1. Urząd dopuszcza podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników w formie:
 - a) szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych;
 - b) nauki na niestacjonarnych studiach wyższych II stopnia;

- c) nauki na studiach podyplomowych.
- Przez szkolenia zewnętrzne należy rozumieć udział pracowników w szkoleniach wyjazdowych, kursach, warsztatach, seminariach, konferencjach przeprowadzanych przez wyspecjalizowanych szkoleniowców firm zewnętrznych.
 - Przez szkolenia wewnętrzne należy rozumieć udział pracowników w szkoleniach organizowanych w siedzibie Urzędu lub na terenie Gminy, przeprowadzanych przez wyspecjalizowanych szkoleniowców firm zewnętrznych lub pracowników Urzędu oraz pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 4

- Podnoszenie kwalifikacji zawodowych realizowane w formach przewidzianych w § 3 ust.1 pkt a) może być zrealizowane z inicjatywy pracodawcy lub pracownika Urzędu za zgodą Wójta.
- W przypadkach wskazanych w ust. 1 całkowity koszt kształcenia pokrywa pracodawca w drodze sfinansowania szkolenia z budżetu Gminy.
- Możliwość sfinansowania kosztów kształcenia, o których mowa w ust. 2 dotyczy wszystkich zatrudnionych w Urzędzie pracowników.
- Podnoszenie kwalifikacji zawodowych powinno być zgodne ze stanowiskiem zajmowanym przez pracownika lub/i łączyć się ściśle z zakresem czynności danego pracownika

§ 5

- Wniosek o dofinansowanie studiów lub kursów podnoszących kwalifikacje stanowi Załącznik nr 1 do regulaminu. Do wniosku należy dołączyć dokumenty w postaci:
 - umowy pracownika zawartej z uczelnią wyższą o organizację kształcenia, bądź umowę z organizacją prowadzącą kurs, szkolenie o świadczeniu usługi,
 - aktualnego zaświadczenia o toku odbywania studiów, kursu;
- Wnioski o dofinansowanie są rozpatrywane indywidualnie.
- W przypadku uwzględnienia lub odmowy przyznania dofinansowania lub refundacji pracownik zostanie poinformowany pisemnie.
- W przypadku przyznania refundacji, o której mowa w § 4 ust..2, pracodawca zawiera z pracownikiem umowę szkoleniową.

§ 6

- Pracownikowi, któremu Wójt wyraził zgodę na dofinansowanie studiów, otrzymuje zwrot do 80% opłaty ustalonej przez uczelnię i poniesionej przez pracownika za każdy semestr, nie więcej jednak niż 5.000 zł. i uzależniony jest od dochodów pracownika z następującą tabelą:

I.p.	Wynagrodzenie brutto pracownika	Procentowy zwrot kosztów czesnego
1	do 4.500 zł	80%
2	do 6.000 zł	60%
3	powyżej 6.000 zł	50%

- Dochód pracownika ustalany jest jako średnia wynagrodzenia za okres 3 ostatnich miesięcy przez złożeniem wniosku o dofinansowanie kosztów kształcenia.
- Podstawę do wypłacenia Pracownikowi dofinansowania stanowi dowód wpłaty wniesionej w związku z doksztalcaniem.
- Pracownik korzystający z dofinansowania podjętej nauki, zobowiązany jest do przepracowania w Urzędzie do trzech lat, licząc od dnia ukończenia nauki.

5. Pracownik po zakończeniu doksztalcania jest obowiązany złożyć pracownikowi ds. kadr dokumentu o ukończenia studiów, tj. dyplom, świadectwo lub analogiczny dokument potwierdzający ukończenia nauki.

III. Zwrot kosztów ponoszonych przez pracodawcę

§ 7

1. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe:
 - a) który bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie podnoszenia kwalifikacji zawodowych albo przerwie podnoszenie tych kwalifikacji;
 - b) z którym pracodawca rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia z jego winy, w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub po jego ukończeniu, w terminie określonym w umowie, o której w § 6 ust. 5, nie dłuższym niż mowa 3 lata.
 - c) Który w okresie wskazanym w ust.1 pkt b) rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn mobbingu zgodnie z art. 94³ Kodeksu Pracy.
 - d) Który w okresie wskazanym w ust. 1 pkt b) rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 lub art. 94³ Kodeksu Pracy, mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach;jest obowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na ten cel w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu podnoszenia kalifikacji zawodowych lub okresu zatrudnienia w czasie ich podnoszenia.

§ 8

1. Zwrot kwoty wyliczonej przez pracodawcę następuje w terminie 14 dni od pisemnego wezwania do zwrotu.

IV. Wymiar urlopu szkoleniowego

§ 9

1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługują:
 - 1) Urlop szkoleniowy;
 - 2) Zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz czas ich trwania.
2. Za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
3. Urlop szkoleniowy, o którym mowa w ust. 1, przysługuje w wymiarze:
 - 1) 6 dni – dla pracownika przystępującego do egzaminów eksternistycznych;
 - 2) 6 dni – dla pracownika przystępującego do egzaminu maturalnego;
 - 3) 6 dni - dla pracownika przystępującego do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub egzaminu zawodowego;
 - 4) 21 dni w ostatnim roku studiów – na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego.

V. Ścieżka rozwoju zawodowego pracowników.

§ 10

1. Pracownik samorządowy, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać awansowany na wyższe stanowisko.
2. Warunkiem awansu na wyższe stanowisko jest posiadanie przez pracownika wykonującego pracę na określonym stanowisku odpowiednich kwalifikacji.

§ 11

1. Osoba, która podejmuje pracę w urzędzie i posiada już doświadczenie zawodowe w jednostce samorządu terytorialnego na stanowisku urzędniczym zostaje zatrudniona na stanowisku zgodnym z posiadanymi kwalifikacjami.
2. Osoba, która podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego po raz pierwszy, zostaje zatrudniona na stanowisku młodszego referenta.
3. Awans na wyższe stanowiska, do stanowiska głównego specjalisty, następuje po kolejnych 2 latach przepracowanych na stanowisku urzędniczym.
4. Na kierownicze stanowisko urzędnicze może zostać awansowany pracownik, zatrudniony co najmniej na stanowisku inspektora oraz posiadający odpowiednie kwalifikacje.
5. Decyzje o awansie wewnętrznym pracownika podejmuje Wójt.
6. O awans może również wnioskować kierownik referatu, w którym pracownik jest zatrudniony.

VI. Postanowienia końcowe

§ 12

1. Wójt Gminy może w wyjątkowych sytuacjach skierować pracownika na dowolną formę kształcenia, jeżeli wymagają tego zmieniające się przepisy prawa bądź wykonywanych czynności lub zadań na zajmowanym stanowisku pracy – szczególnie gdy nakłada na niego obowiązek posiadania szczególnych uprawnień kwalifikacyjnych.
2. Wójt Gminy może ustalić zgodnie z obowiązującymi przepisami inne niż wynikające z niniejszego regulaminu warunki dofinansowania dokształcania w przypadku, gdy uzupełnienie lub podwyższenie kwalifikacji przez Pracownika ma szczególne znaczenie dla pracy Urzędu.

§ 13

1. Pracownicy Urzędu obowiązani są do podejmować samokształcenie oraz brać udział w organizowanych wewnątrznych szkoleniach.

WÓJT GMINY
Bogusława Engelbrecht

