

REGULAMIN PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ORAZ AWANSU ZAWODOWEGO PRACOWNIKÓW

I. Przedmiot i zakres

§ 1

Hasło 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. **Wójcie** – 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. **Pracowniku**- należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy Linia, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru;
7. **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Linia, reprezentowany przez Wójta Gminy;
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

1. 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.
2. Pracownicy zobowiązani są do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych.
3. Każdy pracownik jednostki posiada prawo do szkoleń i podwyższania kwalifikacji zawodowych.

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.
2. Przez szkolenia zewnętrzne należy rozumieć udział pracowników w szkoleniach wyjazdowych, kursach, warsztatach, seminariach, konferencjach przeprowadzanych przez wyspecjalizowanych szkoleniowców firm zewnętrznych.
 3. 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

1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych realizowane w formach przewidzianych w § 3 ust.1 pkt a) może być realizowane z inicjatywy pracodawcy lub pracownika Urzędu za zgodą Wójta.
2. W przypadkach wskazanych w ust. 1 całkowity koszt kształcenia pokrywa pracodawca w drodze sfinansowania szkolenia z budżetu Gminy.
3. Możliwość sfinansowania kosztów kształcenia, o których mowa w ust. 2 dotyczy wszystkich zatrudnionych w Urzędzie pracowników.
4. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych realizowane w formach przewidzianych w § 3 ust.1 pkt b) i c) może być realizowane z inicjatywy pracodawcy lub pracownika Urzędu za zgodą Wójta.
5. Możliwość sfinansowania kosztów kształcenia, o których mowa w ust. 4 dotyczy pracowników zatrudnionych z powołania, wyboru i umowy o pracę na czas nieokreślony.
6. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych powinno być zgodne ze stanowiskiem zajmowanym przez pracownika lub łączyć się ściśle z zakresem czynności danego pracownika

§ 5

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

§ 6

1. Pracownikowi, któremu Wójt wyraził zgodę na dofinansowanie studiów, otrzymuje zwrot do 60% czesnego ustalonego przez uczelnię i poniesionego przez pracownika za każdy semestr, nie więcej jednak niż 3.000 zł. i uzależniony jest od dochodów pracownika wg następującej tabeli:

l.p.	Wynagrodzenie brutto pracownika	Procentowy zwrot kosztów czesnego
1	do 5.000 zł	60%
2	od 5.000 do 6.000 zł	50%
3	powyżej 6.000 zł	40%

2. Dochód pracownika ustalany jest jako średnia wynagrodzenia za okres 3 ostatnich miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie kosztów kształcenia (czesnego)
3. Podstawę do wypłacenia Pracownikowi dofinansowania stanowi dowód wpłaty wniesionej w związku z doksztalaniem.

4. Pracownik korzystający z dofinansowania podjętej nauki, zobowiązany jest do przepracowania w Urzędzie trzech lat, licząc od dnia ukończenia nauki.
5. Pracownik po zakończeniu kształcenia jest obowiązany złożyć pracodawcy dokument o ukończeniu studiów, tj. dyplom, świadectwo lub analogiczny dokument potwierdzający ukończenie nauki.

III. Zwrot kosztów ponoszonych przez pracodawcę

§ 7

1. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe jest obowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę w przypadku:
 - a) nie podjęcia wybranej formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych albo przerwania podnoszenia tych kwalifikacji;
 - b) gdy pracodawca rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia z jego winy, w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub po jego ukończeniu, w terminie określonym w § 6 ust. 4 (tj. 3 lata licząc od dnia ukończenia nauki)
 - c) gdy 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.

§ 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: 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 wykonywane czynności lub zadania na zajmowanym stanowisku pracy – szczególnie gdy nałożony jest obowiązek posiadania szczególnych uprawnień kwalifikacyjnych.
2. Wójt Gminy może ustalić zgodnie z obowiązującymi przepisami inne niż wynikające z niniejszego regulaminu warunki dofinansowania doksztalcenia 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

Tadeusz Klein