

ZARZĄDZENIE NR 29/2023
STAROSTY TUCHOLSKIEGO

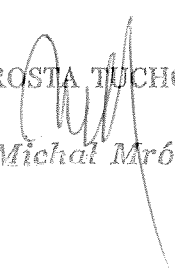
z dnia 24 maja 2023 r.

w sprawie określenia prawa pracowników Starostwa do szkoleń oraz wprowadzenia Polityki szkoleniowej w Starostwie Powiatowym w Tucholi

Na podstawie art. 34 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2023 r., poz. 1526) w związku z art. 24 ust. 2 pkt 7 i art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz art.103¹ – 103⁶ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

- § 1. 1. Starostwo Powiatowe w Tucholi zapewnia wszelkie niezbędne przepisami prawa szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy tj.: szkolenie wstępne (instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy) oraz szkolenia okresowe.
2. Pracownik Starostwa Powiatowego w Tucholi ma prawo do podnoszenia kwalifikacji zawodowych w różnych formach doksztalcania na podstawie skierowania (polecenia) pracodawcy lub za jego zgodą na wniosek pracownika.
3. Szczegółowe zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników określa Polityka szkoleniowa pracowników Starostwa Powiatowego w Tucholi stanowiąca załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz

POLITYKA SZKOLENIOWA PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W TUCHOLI

Dział I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Pracownik Starostwa Powiatowego w Tucholi ma obowiązek stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych, dokształcania i doskonalenia podwyższającego kwalifikacje, natomiast pracodawca jest obowiązany ułatwić pracownikom podnoszenie tych kwalifikacji.

2. Zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Starostwa określa niniejsza Polityka szkoleniowa.

§ 2. Ilekroć w Polityce szkoleniowej jest mowa o:

- 1) **pracowniku** - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Tucholi na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru,
- 2) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Tucholi,
- 3) **szkoleniu** - należy przez to rozumieć różne formy dokształcania, które służą podnoszeniu kwalifikacji zawodowych pracowników, w szczególności: szkolenia, warsztaty, seminaria, zjazdy, konferencje, wykłady, kursy, itp.,
- 4) **podnoszeniu kwalifikacji zawodowych** - należy przez to rozumieć zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności pracownika, z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą,
- 5) **studiach wyższych** – rozumie się przez to studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie, prowadzone przez uczelnię uprawnioną do ich prowadzenia,
- 6) **studiach podyplomowych** - rozumie się przez to formę kształcenia, na którą są przyjmowani kandydaci posiadający kwalifikacje co najmniej pierwszego stopnia, prowadzona w uczelni, instytucie naukowym Polskiej Akademii Nauk, instytucie badawczym lub Centrum Medycznym Kształcenia Podyplomowego, kończąca się uzyskaniem kwalifikacji podyplomowych,
- 7) **kosztach dokształcania** – rozumie się przez to koszty opłaty za studia (czesne).

§ 3. 1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych odbywa się:

- 1) z inicjatywy pracodawcy za zgodą pracownika lub
- 2) z inicjatywy pracownika za zgodą pracodawcy.

2. Zgodę na podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracownika w formie studiów wyższych lub podyplomowych wyraża Starosta Tucholski.

3. Pracodawca zabezpiecza środki finansowe na podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników. Roczną wysokość środków finansowych na realizację zadania ustala Starosta Tucholski w porozumieniu ze Skarbnikiem Powiatu w oparciu o możliwości finansowe budżetu powiatu oraz potrzeby pracodawcy w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

4. Rozpoznanie potrzeb w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych dokonuje się w szczególności na podstawie analizy:

- 1) zadań wykonywanych i planowanych do wykonania przez komórkę organizacyjną,
- 2) zmian w strukturze organizacyjnej, powodujących zmianę kompetencji i zadań pracownika, w tym przygotowania pracownika do zajęcia stanowiska, na którym realizowane będą inne zadania niż dotychczasowe,
- 3) potrzeb wynikających ze zmian w przepisach, w tym zmian przepisów nakładających na pracodawcę nowe zadania i kompetencje,
- 4) wyników przeprowadzonych okresowych ocen pracowników Starostwa, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
- 5) potrzeb w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych zgłaszanych kierownikom komórek organizacyjnych bezpośrednio przez podległych pracowników zgodnych z zakresem czynności pracownika lub wynikających z zadań dodatkowych wyznaczonych pracownikowi, które nie zostały ujęte w zakresie czynności.

5. Zakres przedmiotowy podnoszenia kwalifikacji zawodowych powinien odpowiadać obowiązkom powierzonym pracownikowi.

6. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do:

- 1) stałego monitorowania potrzeb w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 2) zapewnienia zgodności podnoszenia kwalifikacji zawodowych z powierzonymi obowiązkami,
- 3) doskonalenia podległych pracowników w formie szkoleń wewnętrznych, ze zwróceniem szczególnej uwagi na pracowników nowo zatrudnionych.

Dział II

Polityka podnoszenia kwalifikacji zawodowych

§ 4. Celem polityki podnoszenia kwalifikacji zawodowych jest:

- 1) doskonalenie pracowników do poziomu zapewniającego efektywną i profesjonalną realizację zadań Starostwa,
- 2) optymalne i racjonalne wykorzystanie środków publicznych, przeznaczonych na cele szkoleniowe,
- 3) zapewnienie jednakowego dostępu do możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych wszystkim pracownikom.

§ 5. Polityka szkoleniowa podnoszenia kwalifikacji zawodowych obejmuje:

- 1) planowanie szkoleń i ich ewidencję,
- 2) realizację szkoleń,
- 3) zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności na studiach wyższych oraz studiach podyplomowych.

Dział III

Planowanie szkoleń i ich ewidencja

§ 6. 1. Zapotrzebowanie na szkolenia pracowników na dany rok kalendarzowy zgłaszają kierownicy komórek organizacyjnych, wskazując liczbę pracowników oraz przewidywany koszt szkolenia w terminie do 30 listopada każdego roku (plan szkoleń) zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej Polityki szkoleniowej.

2. Plan szkoleń może ulec modyfikacji w trakcie roku zgodnie z potrzebami szkoleniowymi danej komórki organizacyjnej.

§ 7. Wydział Organizacyjny na stanowisku ds. kadr przechowuje plany szkoleń poszczególnych komórek organizacyjnych oraz prowadzi ewidencję indywidualnych szkoleń zewnętrznych.

Dział IV

Realizacja szkoleń

§ 8. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy analizują napływające oferty firm szkoleniowych biorąc pod uwagę złożone zapotrzebowania szkoleniowe na dany rok kalendarzowy.

§ 9. 1. Wybrana przez pracownika oferta szkoleniowa wraz z adnotacją bezpośredniego przełożonego o delegowaniu pracownika, przekazywana jest do wstępnej akceptacji do pracownika Wydziału Organizacyjnego na stanowisku ds. kadr, który dokonuje sprawdzenia jej pod względem wcześniej złożonego zapotrzebowania i kosztów szkolenia.

2. Oferta przekazywana jest do akceptacji Skarbnika Powiatu oraz do zatwierdzenia Sekretarzowi Powiatu.

§ 10. Zgłoszenia na szkolenie dokonuje zainteresowany pracownik informując następnie pracownika ds. kadr o otrzymaniu zgody na odbycie szkolenia.

§ 11. W przypadku, gdy szkolenie organizowane jest w trybie stacjonarnym, poza siedzibą pracodawcy, pracownik otrzymuje Polecenie wyjazdu służbowego (delegacja).

§ 12. Po zakończeniu indywidualnego szkolenia zewnętrznego, pracownik zobowiązany jest do dostarczenia do pracownika ds. kadr (kopii) certyfikatu/ zaświadczenia ukończenia szkolenia, a także do przekazania wiedzy zdobytej podczas szkolenia bezpośredniemu przełożonemu i swoim współpracownikom.

Dział V

Zdobywanie wiedzy i umiejętności na studiach wyższych oraz studiach podyplomowych

§ 13. 1. Pracownik Starostwa Powiatowego zatrudniony na umowę o pracę na czas nieokreślony, może ubiegać się o dofinansowanie kosztów kształcenia na studiach wyższych lub studiach podyplomowych.

2. Zgoda pracodawcy na studia jest uzależniona od tego, czy wybrany przez pracownika kierunek studiów jest związany z rodzajem wykonywanej pracy i pozwoli efektywniej ją wykonywać. Zakres wiedzy i umiejętności, jakie pracownik ma uzyskać w wyniku podnoszenia kwalifikacji, powinny być niezbędne lub co najmniej przydatne na zajmowanym stanowisku.

3. Związek wybranych studiów z rodzajem wykonywanej pracy stwierdza bezpośredni przełożony pracownika.

§ 14. 1. Umotywowany i zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego wniosek w sprawie wyrażenia zgody na studia należy złożyć najpóźniej do 31 października bieżącego roku do Wydziału Budżetu i Finansów, który dokonuje formalnego sprawdzenia poprawności wniosku, w tym zabezpieczenia w planie finansowym środków na kształcenie. Do wniosku powinien zostać dołączony ramowy program studiów, informacja na temat wysokości opłat oraz zaświadczenie o rozpoczęciu nauki lub kontynuowaniu studiów.

2. Pracodawca może pokryć do 50 % kosztów kształcenia ponoszonych przez pracownika, jednak nie więcej niż 2000 zł za jeden semestr. Wysokość dofinansowania ustalana jest indywidualnie w zależności od:

- 1) posiadanych środków finansowych na ten cel,
- 2) oceny pracy pracownika,
- 3) stopnia zbieżności wybranego kierunku z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy.

3. Wzór wniosku pracownika o wyrażenie zgody na studia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki szkoleniowej.

4. W przypadku uzyskania zgody na dofinansowanie nauki zawierana jest umowa na podnoszenie kwalifikacji zawodowych w ramach studiów wyższych lub podyplomowych pomiędzy pracownikiem a pracodawcą, która szczegółowo reguluje prawa i obowiązki stron. Wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do niniejszej polityki szkoleniowej.

5. Podstawą do wypłaty dofinansowania jest dowód wpłaty wniesionej przez pracownika w związku z kształceniem lub faktura wystawiona przez podmiot świadczący usługi w zakresie kształcenia.

§ 15. Ostateczną decyzję w sprawie wyrażenia zgody pracownikowi na studia oraz kwoty ewentualnego dofinansowania, podejmuje Starosta Tucholski biorąc pod uwagę posiadane środki budżetowe na ten cel, wyniki oceny pracy pracownika na zajmowanym stanowisku oraz potrzeby Starostwa Powiatowego.

§ 16. Pracodawca wyrażając zgodę na podnoszenie przez pracownika kwalifikacji zawodowych w formie studiów wyższych lub studiów podyplomowych nie ma obowiązku finansowania opłat za kształcenie.

§ 17. 1. Pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe za zgodą pracodawcy lub z jego inicjatywy przysługują świadczenia przewidziane w Kodeksie Pracy, tj.:

- 1) urlop szkoleniowy w wymiarze 21 dni w ostatnim roku studiów – na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego,
- 2) zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.

2. Urlop szkoleniowy, o którym mowa w pkt 1 nie przysługuje pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe w ramach studiów podyplomowych.

3. Zakres przysługujących świadczeń, o których mowa w ust. 1 pracownicy otrzymają na piśmie.

§ 18 Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe zobowiązany jest, po zakończeniu każdego semestru, do przedłożenia informacji o przebiegu i wynikach nauki, do przekazania w ciągu 30 dni od dnia otrzymania kopii dokumentu potwierdzającego ukończenie studiów, a także do składania dokumentacji dotyczącej nauki na każde żądanie pracodawcy.

Dział VI

Przepisy końcowe

§ 19 W kwestiach nieuregulowanych w niniejszej Polityce szkoleniowej mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 r., poz.530).

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz

Załącznik nr 1 do
Polityki szkoleniowej
pracowników Starostwa Powiatowego w Tucholi

PLAN SZKOLEŃ NA ROK

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Proponowana tematyka szkolenia	Ilość osób mających uczestniczyć w szkoleniu	Przewidywany koszt szkolenia
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

.....
Podpis kierownika komórki organizacyjnej

STAROSTA TUCHOLSKI


Michał Mróz

Załącznik nr 2 do
Polityki szkoleniowej
pracowników Starostwa Powiatowego w Tucholi

Wpłynęło dnia.....

Imię i nazwisko pracownika

Komórka organizacyjna

Starosta Tucholski

Wniosek pracownika o wyrażenie zgody na studia

Wnioskuje o wyrażenie zgody na studia:

Rodzaj studiów (np. licencjackie, magisterskie, podyplomowe i inne)

Kierunek studiów

Nazwa i siedziba uczelni

Ilość semestrów

Przewidywany termin rozpoczęcia nauki

Przewidywany termin zakończenia nauki.....

Tryb studiów (tj. zaoczny, wieczorowy, hybrydowy itp.)

Wnioskuje również o dofinansowanie kosztów kształcenia (czesne) w kwocie:.....
..... (Nazwa
banku i numer konta, na które należy przesłać kwotę dofinansowania)

Umotywowanie wniosku przez pracownika (wskazanie, jakie kwalifikacje pracownik uzyska
i jaka jest ich przydatność dla Starostwa):

.....
.....

.....

data i podpis pracownika

Opinia bezpośredniego przełożonego:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
data i podpis

Decyzja Starosty Tucholskiego

1. Udziela się / Nie udziela się zgody na studia

(W przypadku zgody na studia pracownik ma prawo do urlopu szkoleniowego i / lub zwolnienia z części dnia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (zakres świadczeń zostanie określony na podstawie otrzymanej od pracownika dokumentacji dotyczącej nauki i obowiązujących regulacji prawnych).

2. Pracodawca wyraża zgodę / nie wyraża zgody na dofinansowanie kosztów dokształcania (do 50% kosztów dokształcania). W przypadku zgody na dofinansowanie nauki należy określić kwotę dofinansowania.....

3. Pracodawca zawiera /nie zawiera z pracownikiem umowę na podnoszenie kwalifikacji zawodowych w ramach studiów wyższych lub studiów podyplomowych
.....

(W przypadku uzyskania zgody na dofinansowanie nauki z pracownikiem zawiera się umowę)

.....
data i podpis pracodawcy

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz

**Umowa na podnoszenie kwalifikacji zawodowych
w ramach studiów wyższych lub podyplomowych**

Zawarta w dniu w Tucholi,

na podstawie wniosku złożonego przez pracownika oraz pozytywnej decyzji pracodawcy / z inicjatywy pracodawcy* między:

Starostwem Powiatowym z siedzibą w Tucholi, ul. Poczтова 7, 89-500 Tuchola, reprezentowanym przez: Starostę Tucholskiego —.....
zwanym dalej Pracodawcą,

a

Panią/Panem.....zam.....
..... zwaną/zwanym dalej **Pracownikiem** zatrudnioną/ym w Starostwie Powiatowym w Tucholi na czas nieokreślony na stanowisku
w komórce organizacyjnej.....

§ 1. Pracownik zobowiązuje się do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych i w tym celu w roku akademickim od dnia rozpocznie naukę: na kierunku..... nazwa i siedziba uczelni.....
w trybie..... ilość semestrów
przewidywany termin zakończenia studiów.....

§ 2. 1. Pracodawca wyraża zgodę / kieruje* na odbycie nauki w miejscu i zakresie określonym w § 1 niniejszej umowy.

2. Pracodawca udziela Pracownikowi, w czasie odbywania nauki następujących świadczeń:

- 1) płatnego urlopu szkoleniowego w wymiarze..... dni na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego, (należy wpisać ilość dni lub nie dotyczy, w zależności od rodzaju studiów),
- 2) płatnego zwolnienia z części lub całości dnia pracy w wymiarze zgodnie z przedstawionym harmonogramem zajęć,
- 3) dofinansowanie do studiów w wysokości....., słownie:
.....
- 4) inne.....

§ 3. 1. Dofinansowanie do studiów, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 3 oznacza zwrot kosztów kształcenia w wysokości określonej w niniejszej umowie, po uprzednim dokonaniu opłaty za czesne przez pracownika.

2. Wypłaty dofinansowania, o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie przedstawienia przez pracownika potwierdzenia przelewu bądź innego dowodu poniesienia tej opłaty w terminie do

§ 4. 1. Pracownik zobowiązany jest, po zakończeniu każdego semestru, do przedstawienia informacji o przebiegu i wynikach nauki, a także do składania dokumentacji dotyczącej nauki na każde żądanie pracodawcy.

2. Po ukończeniu studiów Pracownik w ciągu 30 dni zobowiązany jest do przekazania kopii dokumentu potwierdzającego ukończenie studiów (dyplomu).

3. Pracodawca zobowiązuje Pracownika po ukończeniu nauki do przepracowania w Starostwie Powiatowym w Tucholi 2 lat.

4. Pracownik będzie zobowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę w wymiarze i sytuacji uregulowanej w Kodeksie Pracy (art. 103⁵ Kodeksu pracy).

§ 5. Wszystkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Pracodawcy i jeden dla Pracownika.

§ 7. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.

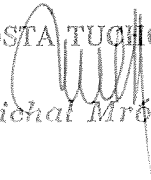
.....

Data i podpis Pracownika

.....

Data i podpis Pracodawcy

* niewłaściwe skreślić

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz