

**Zarządzenie Nr 18/2020
Starosty Łowickiego
z dnia 2 marca 2020 r.**

**w sprawie zasad podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych przez pracowników
Starostwa Powiatowego w Łowiczu**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511, poz. 1571 i poz. 1815)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam zasady podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Łowiczu, określone w załączniku do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

STAROSTA ŁOWICKI

Marcin Kosiorek

**SEKRETARZ
POWIATU ŁOWICKIEGO**

Agata Tracz

Zasady podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Łowiczu

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Łowiczu, zwanego dalej Starostwem, realizowane jest poprzez kształcenie, doksztalcanie, a także doskonalenie zawodowe, jak również uzyskiwanie, uzupełnianie, a także pogłębianie wiedzy i umiejętności zawodowych w formach szkolnych i pozaszkolnych.

2. Niniejsze postanowienia regulują zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa wyłącznie w formach pozaszkolnych, poprzez szkolenia i studia podyplomowe. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników w formach szkolnych (studia) może odbywać się wyłącznie z ich inicjatywy, poprzez podjęcie nauki bez skierowania pracodawcy.

§ 2. Ilekroć jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Starostwo;
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Starostwa;
- 3) kwalifikacjach zawodowych – należy przez to rozumieć wiadomości i umiejętności niezbędne do prawidłowego wykonywania zadań zawodowych wynikających z charakterystyki stanowiska pracy, tj. z powierzonego pracownikowi zakresu czynności i odpowiedzialności na zajmowanym przez niego stanowisku;
- 4) szkoleniu – należy przez to rozumieć szkolenia grupowe, szkolenia indywidualne, kursy, seminaria i konferencje.

§ 3. 1. Środki finansowe przeznaczane corocznie w budżecie Powiatu na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa, tworzą budżet szkoleń pracowników Starostwa.

2. Środki, o których mowa w ust. 1, wydatkowane są na pokrycie całości lub części kosztów:

- 1) szkoleń grupowych organizowanych przez Wydział Organizacyjny;
- 2) uczestnictwa pracowników w szkoleniach organizowanych na terenie kraju przez zewnętrzne instytucje szkoleniowe, zwanych dalej szkoleniami indywidualnymi;
- 3) studiów podyplomowych.

§ 4. 1. Uczestnictwo pracowników Starostwa w szkoleniach traktowane jest na równi z wykonywaniem obowiązków służbowych.

2. W przypadku zaistnienia usprawiedliwionych okoliczności uniemożliwiających uczestnictwo pracownika w szkoleniu, należy niezwłocznie zgłosić ten fakt do Wydziału Organizacyjnego na

piśmie przed szkoleniem i wyznaczyć innego pracownika do udziału w zastępstwie, przy czym powinien to być pracownik wykonujący prace merytorycznie związane z zakresem szkolenia.

3. Nadzór nad udziałem pracowników w szkoleniach sprawują ich bezpośredni przełożeni.

4. Za dopełnienie obowiązku, o którym mowa w ust. 2, odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony pracownik skierowany na szkolenie.

5. Pracownik skierowany na szkolenie, który nie uczestniczył w nim z przyczyn nieusprawiedliwionych, jest zobowiązany do zwrotu poniesionych przez Starostwo kosztów związanych ze szkoleniem.

Rozdział II

Szkolenia grupowe

§ 5. 1. Organizowaniem szkoleń grupowych dla pracowników Starostwa zajmuje się Wydział Organizacyjny, który prowadzi pełną dokumentację w tym zakresie.

2. Realizacja zadania, o którym mowa w ust. 1, polega w szczególności na:

- 1) szczegółowym określeniu – we współpracy z kierownikami odpowiednich komórek organizacyjnych lub z wyznaczonymi pracownikami tych komórek – celów, zakresu tematycznego oraz uczestników szkolenia;
- 2) wyborze firmy szkoleniowej organizującej lub/i przeprowadzającej szkolenia z danej tematyki;
- 3) zatwierdzeniu programu i harmonogramu oraz terminu i miejsca szkolenia – w porozumieniu z kierownikami odpowiednich komórek organizacyjnych lub z wyznaczonymi pracownikami tych komórek;
- 4) rozliczeniu szkolenia.

3. Przy wyborze firmy szkoleniowej Wydział Organizacyjny powinien mieć na względzie wybór takich w szczególności firm szkoleniowych, które odpowiednio: zapewnią należytą realizację szkolenia, posiadają niezbędne kwalifikacje i doświadczenie, cieszą się dobrą opinią lub oceną uczestników szkoleń, są uznawane na rynku usług szkoleniowych, edukacyjnych, doradczych czy konsultingowych, współpracowały ze Starostwem i uzyskały pozytywną ocenę zarówno w zakresie współpracy, jak i realizacji potrzeb szkoleniowych pracowników Starostwa.

Rozdział III

Szkolenia indywidualne

§ 6. W przypadku indywidualnych szkoleń specjalistycznych, dotyczących określonej, niewielkiej liczby pracowników, wykorzystywane są oferty szkoleniowe zewnętrznych instytucji szkoleniowych.

§ 7. Warunkiem skierowania pracownika na szkolenie indywidualne jest ścisły związek tematyki szkolenia z zakresem wykonywanej przez niego pracy oraz jego przydatność dla podniesienia kwalifikacji zawodowych niezbędnych pracownikowi na zajmowanym stanowisku.

§ 8. W związku z realizowaną w Starostwie zasadą celowego, racjonalnego i gospodarnego wydatkowania środków budżetowych – akceptację pokrycia kosztów szkolenia w całości lub w części, bądź odmowę sfinansowania szkolenia uzależnia się od:

- 1) wysokości kosztów szkolenia;
- 2) możliwości finansowych Starostwa.

§ 9.1. Pracownik skierowany na szkolenie indywidualne, po jego zakończeniu, zobowiązany jest niezwłocznie przekazać do Wydziału Organizacyjnego:

- 1) dokument potwierdzający udział w szkoleniu – w przypadku otrzymania takiego dokumentu, celem włączenia do akt osobowych pracownika potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii dokumentu;
 - 2) rachunek za szkolenie – jeśli zostanie mu on przekazany przez organizatora szkolenia.
2. Niedopełnienie przez pracownika któregokolwiek z obowiązków wymienionych w ust. 1, będzie istotnym czynnikiem brany pod uwagę przy podejmowaniu decyzji o skierowaniu pracownika na szkolenia w przyszłości.

Rozdział IV **Studia podyplomowe**

§ 10.1. Starostwo nie kieruje pracowników na studia podyplomowe, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Starostwo może skierować pracownika na studia podyplomowe dofinansowane z funduszy unijnych, jeżeli warunkiem przyjęcia na te studia jest posiadanie przez pracownika skierowania od pracodawcy.

§ 11. 1. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe w ramach studiów podyplomowych może ubiegać się o pomoc w postaci jednorazowego dofinansowania odpłatności za studia w danym roku akademickim lub semestrze, pod warunkiem spełniania następujących warunków:

- 1) wybrany przez pracownika kierunek studiów jest zgodny z obowiązkami wykonywanymi przez niego na jego stanowisku pracy, a uzyskane w toku studiów kwalifikacje będą wykorzystane w pracy zawodowej;
- 2) pracownik jest zatrudniony na czas nieokreślony, a jego staż pracy w Starostwie wynosi nie mniej niż 1 rok;
- 3) ostatnią ocenę okresową pracownik otrzymał co najmniej na poziomie dobrym;
- 4) pracownik nie był karany za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.

2. Maksymalna wysokość jednorazowego dofinansowania odpłatności za studia podyplomowe może wynieść do 50% kosztów nauki w danym roku akademickim lub semestrze.

3. Kwota dofinansowania jest przekazywana na konto szkoły lub podmiotu będącego organizatorem studiów podyplomowych pod warunkiem przedstawienia przez pracownika odpowiednich dokumentów, a w szczególności: potwierdzenia o zakwalifikowaniu pracownika do odbywania kształcenia, informacji o liczbie i wysokości rat opłaty za kształcenie oraz zaświadczenia potwierdzającego zaliczenie każdego etapu (semestru) nauki.

§ 12. 1. Pracownik ubiegający się o dofinansowanie, o którym mowa w § 11 ust. 2, składa do Starosty Łowickiego umotywowany wniosek, zawierający co najmniej następujące dane:

- 1) nazwę szkoły i kierunku nauki lub nazwę szkoły lub podmiotu będącego organizatorem studiów podyplomowych;
- 2) kwalifikacje uzyskane podczas nauki;
- 3) przewidziany programem kształcenia czas trwania nauki;
- 4) wysokość i rodzaj opłat za naukę, z uwzględnieniem liczby i wysokości rat oraz załącza do niego zaświadczenie z uczelni o przyjęciu na dany rok studiów, z podaną wysokością opłaty rocznej lub semestralnej.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przed złożeniem go do Starosty Łowickiego, powinien być zaopiniowany przez kierownika komórki organizacyjnej Starostwa, w której pracownik jest zatrudniony oraz Sekretarza Powiatu.

§ 13. 1. Decyzję o udzieleniu pracownikowi dofinansowania, o którym mowa w § 12, oraz o jego wysokości, podejmuje Starosta Łowicki.

2. W przypadku pozytywnej decyzji Starosty Łowickiego w sprawie dofinansowania studiów podyplomowych, Wydział Organizacyjny przygotowuje umowę szkoleniową określającą wzajemne prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy (pracodawca określa m.in. zakres pomocy finansowej jakiej udziela pracownikowi, a pracownik zobowiązuje się do przepracowania w Starostwie określonego czasu po zakończeniu studiów, uzależnionego od wysokości dofinansowania – nie dłuższego jednak niż 3 lata).

§ 14. Niezwłocznie po upływie okresu, w którym pracownik korzystał z pomocy finansowej Starostwa jest on zobowiązany do przedstawienia zaświadczenia z uczelni o ukończeniu nauki (roku, semestru), ewentualnie zaświadczenia o przyjęciu na następny rok (semestr) nauczania. Zaświadczenie należy złożyć w Wydziale Organizacyjnym.

§ 15. Środki na dofinansowanie studiów podyplomowych wyodrębnia się w planie finansowym Wydziału Organizacyjnego, w wysokości nie wyższej niż 50% środków zarezerwowanych na wydatki związane z podnoszeniem wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa w danym roku kalendarzowym.

STAROSTA ŁOWICKI

Marcin Kosiorek