

**Zarządzenie Nr 07/2021
Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych
z dnia 01 lutego 2021 r.**

w sprawie ustalenia Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Zarządu Dróg Powiatowych w Kościerzynie

Na podstawie § 13 pkt 3 oraz § 14 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Kościerzynie stanowiącego załącznik do Uchwały nr 22/198/2018 Zarządu Powiatu Kościerskiego z dnia 12.02.2018 r., oraz art. 17, art. 94 pkt 6, art. 103¹ – 103⁶ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U z 2020 r., poz. 1320 ze zm.) oraz art. 24 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Zarządu Dróg Powiatowych w Kościerzynie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega przekazaniu wszystkim pracownikom Zarządu Dróg Powiatowych w Kościerzynie.

Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych
w Kościerzynie


Wiesław Złatowski

REGULAMIN PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W KOŚCIERZYNIE

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Pracownik ZDP ma obowiązek stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych, natomiast pracodawca jest obowiązany ułatwić pracownikom podnoszenie tych kwalifikacji.
2. Zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników ZDP reguluje niniejszy Regulamin.

§ 2.

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy, ZDP – należy przez to rozumieć Zarząd dróg Powiatowych w Kościerzynie,
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Kościerzynie,
- 3) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Zarządu Dróg Powiatowych w Kościerzynie,
- 4) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy w ZDP,
- 5) Podnoszeniu kwalifikacji zawodowych – należy przez to rozumieć zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą,
- 6) Szkoleniu – należy przez to rozumieć formy doształcania, które służą podnoszeniu kwalifikacji zawodowych pracowników, w szczególności: szkolenia specjalistyczne, warsztaty, seminaria, konferencje, kursy i inne.

Rozdział 2

POLITYKA PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

§ 3.

Celem polityki podnoszenia kwalifikacji zawodowych jest:

- 1) podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników do poziomu zapewniającego efektywną i merytoryczną realizację statutowych zadań nałożonych na ZDP,
- 2) optymalne i racjonalne wykorzystanie środków publicznych, przeznaczonych na cele szkoleniowe,
- 3) zapewnienie jednakowego dostępu do szkoleń i możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych wszystkim pracownikom.

§ 4.

Polityka podnoszenia kwalifikacji zawodowych w ZDP obejmuje:

- 1) analizę potrzeb szkoleniowych,
- 2) planowanie szkoleń,
- 3) realizację szkoleń,
- 4) zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, mających bezpośredni związek z wykonywaną pracą,
- 5) zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, nie mających bezpośredniego związku z wykonywaną pracą.

Rozdział 3

ANALIZA I PLANOWANIE SZKOLEŃ

§ 5.

1. Analizę potrzeb szkoleniowych dokonuje Dyrektor ZDP na podstawie rozmów z pracownikami, wyników okresowej oceny ich pracy, skarg i wniosków zgłaszanych przez interesantów ZDP oraz na podstawie obserwacji, w jaki sposób pracownicy radzą sobie z realizacją codziennych obowiązków służbowych i w jaki sposób rozwiązują problemy.
2. Dokonując analizy, o której mowa w pkt. 1 uwzględnia się następujące kryteria:
 - a) zajmowane stanowisko przez pracownika,
 - b) staż pracy,
 - c) zmiany w przepisach prawa,
 - d) ilość dotychczas przebytych szkoleń,
 - e) ocenę wyników pracy, np. na podstawie protokołów z odbytych kontroli,
 - f) skargi i wnioski składane przez interesantów,
 - g) przygotowanie pracownika do przyjęcia nowych obowiązków,
 - h) koszt szkolenia.
3. Na podstawie analizy potrzeb szkoleniowych, ze szczególnym uwzględnieniem inicjatywy pracownika w zakresie jego potrzeb szkoleniowych, Wydział Administracyjno – Finansowy sporządza „Plan szkoleń pracowników ZDP”.
4. Plan szkoleń sporządzany jest w terminie do 10 stycznia każdego roku i jest zatwierdzany w drodze Zarządzenia Dyrektora ZDP.

Rozdział 4

REALIZACJA SZKOLEŃ

§ 6.

1. Wpływające do ZDP oferty szkoleń, przekazywane są do Wydziału Administracyjno-Finansowego oraz do komórki organizacyjnej, właściwej ze względu na tematykę szkolenia.
2. Niezależnie od ofert szkoleń, o których mowa w pkt. 1, pracownik jest zobowiązany samodzielnie poszukać merytoryczne oferty szkoleń o tematyce związanej z wykonywanymi obowiązkami służbowymi.

§ 7.

1. Pracownik zainteresowany ofertą szkoleniową, składa do Dyrektora ZDP wniosek o zaangażowanie środków budżetowych, uzasadniając potrzebę szkolenia. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora wniosku, należy niezwłocznie przekazać do Centrum Usług Wspólnych w Kościerzynie wniosek celem akceptacji przez Główną Księgową. Po zatwierdzeniu wniosku, pracownik przesyła zgłoszenie do instytucji organizującej szkolenie.
2. Wydział Administracyjno – Finansowy wystawia delegację służbową dla danego pracownika.

§ 8.

Każdy pracownik ZDP uczestniczący w szkoleniach zobowiązany jest do przekazania wiedzy zdobytej podczas tych szkoleń swoim współpracownikom właściwym ze względu na tematykę szkolenia.

Rozdział 5

EWIDENCJA SZKOLEŃ I UZYSKANYCH KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

§ 9.

1. W celu ewidencji szkoleń i uzyskanych kwalifikacji zawodowych, każdy pracownik posiada kartę zawierającą rejestr wszystkich szkoleń, w których brał udział lub uzyskanych kwalifikacji zawodowych.
2. Za prowadzenie i bieżącą aktualizację ewidencji szkoleń i uzyskanych kwalifikacji zawodowych odpowiada Dział Administracyjno – Finansowy.
3. Wzór karty, o której mowa w pkt. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 10.

Pracownik jest zobowiązany do przedłożenia w dziale Administracyjno – Finansowym dyplomu ukończenia uczelni, bądź certyfikatu szkolenia, w ciągu 7 dni od dnia jego nadania.

Rozdział 6

PODNOSZENIE KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

§ 11.

ZDP, kierując się zasadą, że wiedza i doświadczenie pracowników jest największą wartością instytucji, przywiązuje szczególną wagę do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§ 12.

1. Pracownikom ZDP, podnoszącym kwalifikacje zawodowe, które mają bezpośredni związek z wykonywaną pracą, z zastrzeżeniem pkt. 6, przysługują następujące świadczenia:

- a) urlop szkoleniowy,
 - b) zwolnienie w 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 lit. a, przysługuje w wymiarze:
 - a) 6 dni – dla pracownika przystępującego do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - b) 21 dni – w ostatnim roku studiów – na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowania się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego.
 3. Za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
 4. Pracownik, o którym mowa w pkt. 1 może ubiegać się o dodatkowe świadczenia, a w szczególności:
 - a) zwrot kosztów przejazdu i zakwaterowania,
 - b) pokrycie opat za kształcenie,
 - c) pokrycie kosztów podręczników i innych materiałów szkoleniowych.
 5. W przypadku powtarzania semestru (roku) nauki z powodu niezadawalających wyników w nauce, świadczenia, o których mowa w pkt. 1, 2 i 4 nie przysługują przez okres powtarzania semestru (roku) nauki.
 6. Dyrektor ZDP może udzielić świadczeń, o których mowa w pkt. 1, 2 i 4 pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe, wobec którego planowany jest awans lub zmiana warunków pracy.
 7. Bezpośredni związek podnoszenia kwalifikacji zawodowych z wykonywaną pracą, o którym mowa w pkt. 1, stwierdza bezpośredni przełożony pracownika, na wniosku skierowanym do Dyrektora ZDP.
 8. Każdy pracownik, o którym mowa w § 12 pkt. 1, zatrudniony na podstawie stosunku pracy, zawartego na czas nieokreślony, może ubiegać się o zgodę na podjęcie nauki oraz przyznanie dodatkowych świadczeń.
 9. Wyrażenie zgody przez Dyrektora ZDP na podstawie podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz przyznanie dodatkowych świadczeń jest uzależnione od:
 - 1) posiadania środków budżetowych na ten cel,
 - 2) oceny pracownika na zajmowanym stanowisku,
 - 3) potrzeb kadrowych ZDP.
 10. Wzór wniosku o wyrażenie zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz przyznanie świadczeń, o których mowa w pkt. 1, 2 i 4, stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 13.

1. Wzajemne prawa i obowiązki stron związane z podnoszeniem przez pracownika kwalifikacji zawodowych, określa umowa zawarta pomiędzy pracodawcą a pracownikiem.
2. Zobowiązanie pracownika do pozostawania w zatrudnieniu po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, uzależnione jest od wysokości i zakresu przyznanych dodatkowych świadczeń oraz okresu trwania podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
3. Nie ma obowiązku zawarcia umowy, o której mowa w pkt. 1, jeżeli pracodawca nie zamierza zobowiązać pracownika do pozostawania w zatrudnieniu po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.



§ 14.

1. Pracownikom ZDP, zdobywającym lub uzupełniającym wiedzę i umiejętności, nie stanowiących w ocenie pracodawcy podnoszenia kwalifikacji zawodowych, przysługuje prawo ubiegania się o udzielenie następujących świadczeń:
 - a) urlopu bezpłatnego,
 - b) zwolnienia z całości lub części dnia pracy, bez zachowania prawa do wynagrodzenia,
 - w wymiarze ustalonym z porozumieniem zawieranym pomiędzy pracodawcą i pracownikiem.
2. Wzór wniosku o przyznanie świadczeń, o których mowa w pkt. 1, stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 15.

Zaopiniowanie przez bezpośredniego przełożonego wnioski o przyznanie świadczeń, o których mowa w § 12 i 14, zainteresowani pracownicy przedkładają pracodawcy.

Rozdział 7

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 16.

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.



Karta szkoleń i uzyskanych kwalifikacji zawodowych

1. Imię i nazwisko
2. Komórka organizacyjna
3. Stanowisko

Rok	Lp.	Data	Liczba godzin/ dni/ lat/ semestrów	Tematyka szkolenia/ Kierunek kształcenia	Organizator szkolenia/ Nazwa Uczelni	Uzyskane kwalifikacje zawodowe

1. Imię i nazwisko pracownika
2. Komórka organizacyjna
3. Stanowisko służbowe

Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych
w/m

**Wniosek o wyrażenie zgody
na podnoszenie kwalifikacji zawodowych
oraz przyznanie świadczeń**

Dane dotyczące podnoszenia kwalifikacji zawodowych:

Nazwa uczelni

Kierunek/ Specjalność

Kształcenie w systemie

Rok rozpoczęcia nauki

Ilość lat/ semestrów nauki

Cel kształcenia

Na podstawie § 12 Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników ZDP w Kościerzynie zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych i udzielenie następujących świadczeń:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(data i podpis pracownika)



Opinia bezpośredniego przełożonego:

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

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Decyzja pracodawcy:
Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody*
Przyznaję świadczenia:

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

.....
(podpis Dyrektora)

*niepotrzebne skreślić



1. Imię i nazwisko pracownika
2. Komórka organizacyjna
3. Stanowisko służbowe

Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych
w/m

Wniosek o przyznanie świadczeń

Dane dotyczące zdobywania lub uzupełniania wiedzy i umiejętności nie stanowiących podnoszenia kwalifikacji zawodowych:

Nazwa uczelni

Kierunek/ Specjalność

Kształcenie w systemie

Rok rozpoczęcia nauki

Ilość lat/ semestrów nauki

Cel kształcenia

Na podstawie § 14 Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników ZDP w Kościerzynie, zwracam się z prośbą o udzielenie mi następujących świadczeń:

- a) bezpłatnego urlopu, w wymiarze dni,
 - b) zwolnienia w całości lub części dnia pracy, w okresie*
- bez zachowania do wynagrodzenia.

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

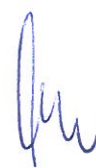
.....

.....

.....

.....

.....
(podpis pracownika)



Opinia bezpośredniego przełożonego:

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

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

*niepotrzebne skreślić



