

Załącznik
do Zarządzenia Nr 41/2019
Burmistrza Nysy
z dnia 23.10.2019 roku

REGULAMINU PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W NYSIE

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Regulamin określa zasady i tryb podnoszenia kwalifikacji zawodowych Pracowników Urzędu Miejskiego w Nysie.
2. Poprzez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez Pracownika, w szczególności poprzez uczestnictwo w szkoleniach, kursach, studiach podyplomowych lub studiach wyższych, z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą.
3. Ilekczo w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Nysy,
 - 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nysie,
 - 3) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nysie,
 - 4) Pracownikach – należy przez to rozumieć Pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Nysie,
 - 5) szkoleniu – należy przez to rozumieć formy doksztalcania, które służą podnoszeniu kwalifikacji zawodowych Pracowników, w szczególności: szkolenia, warsztaty, seminaria, zjazdy, konferencje, wykłady, kursy, itp.,
 - 6) kursie - należy przez to rozumieć formę kształcenia, której ukończenie umożliwia uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy ogólnej, umiejętności lub kwalifikacji zawodowych,
 - 7) studiach podyplomowych - należy przez to rozumieć studia podyplomowe, o których jest mowa w ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
 - 8) studiach wyższych - należy przez to rozumieć studia pierwszego stopnia lub studia drugiego stopnia albo jednolite studia magisterskie prowadzone przez uczelnię posiadającą uprawnienia do ich przeprowadzenia, kończące się uzyskaniem odpowiedniego tytułu zawodowego, w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
 - 9) dokumentach potwierdzających uzyskanie kwalifikacji - należy przez to rozumieć dyplomy, świadectwa, zaświadczenia, certyfikaty i inne dokumenty określone w odrębnych przepisach,
 - 10) Naczelniku Wydziału - należy przez to rozumieć definicję określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Nysie.
4. Celem podnoszenia kwalifikacji zawodowych jest uzyskanie przez Pracowników poziomu wiedzy, kwalifikacji i umiejętności zawodowych zapewniającego efektywną i profesjonalną realizację zadań służbowych oraz optymalne i racjonalne wykorzystywanie środków publicznych przeznaczonych na ten cel w budżecie lub planie finansowym.

§2

Zasady i tryb podnoszenia kwalifikacji zawodowych obowiązują wszystkich Pracowników Urzędu.

§3

Pracownicy są równo traktowani w zakresie dostępu do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bez wyróżniania czy dyskryminowania kogokolwiek, z zachowaniem zasad określonych w §4.

§4

1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych powinno być zgodne z zakresem czynności Pracownika lub łączyć się z zadaniami doraźnymi wyznaczonymi Pracownikowi, które nie zostały ujęte w jego zakresie czynności.
2. Zakres wiedzy i umiejętności, jakie Pracownik ma uzyskać w wyniku podnoszenia kwalifikacji zawodowych, powinny być niezbędne lub co najmniej przydatne na zajmowanym stanowisku.
3. Przy podejmowaniu decyzji o skierowaniu lub wyrażeniu zgody na podnoszenie kwalifikacji przez Pracownika bierze się pod uwagę potrzeby i możliwości Pracodawcy, dotychczasowe kwalifikacje Pracownika, staż pracy oraz jakość świadczonej pracy.
4. Na decyzję o skierowaniu lub wyrażeniu zgody na podnoszenie kwalifikacji przez Pracownika wpływa również częstotliwość uczestnictwa tego Pracownika w szkoleniach, kursach i studiach podyplomowych oraz wyższych, a także wywiązywanie się z obowiązków pracowniczych. Pierwszeństwo w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych mają Pracownicy z incydentalnym uczestnictwem w szkoleniach, kursach i studiach podyplomowych oraz wyższych.

§5

1. Naczelnik Wydziału właściwego w sprawach kadr, w ramach zadań Wydziału prowadzi rejestr szkoleń, kursów, studiów podyplomowych i studiów wyższych, w których Pracownicy brali udział w ramach podnoszenia kwalifikacji zawodowych za zgodą lub z inicjatywy Pracodawcy.
2. Pracownicy Urzędu mogą na bieżąco zgłaszać Naczelnikowi Wydziału właściwego w sprawach kadr potrzeby podnoszenia kwalifikacji.

§6

1. Naczelnik Wydziału wnioskuje do Burmistrza o zgodę na udział w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych przez Pracownika poprzez adnotację na ofercie szkoleniowej.
2. Z wnioskiem o udział w podniesieniu kwalifikacji zawodowych może wystąpić także Pracownik, z uwzględnieniem przesłanek określonych w §7.
3. Składany przez Naczelnika Wydziału lub Pracownika wniosek o podnoszenie kwalifikacji zawodowych powinien obejmować co najmniej formularz zgłoszenia, a w razie możliwości także program i harmonogram wnioskowanego podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz potwierdzenie z Wydziału właściwego w sprawach kadr o posiadanych na ten cel środkach budżetowych.
4. Burmistrz podejmuje ostateczną decyzję o uczestnictwie Pracownika w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych po zaakceptowaniu formularza zgłoszenia, o którym mowa w ust. 3, przez Skarbnika i I Zastępcę Burmistrza.
5. Zaakceptowany formularz zgłoszenia przekazywany jest do Wydziału właściwego w sprawach kadr celem zgłoszenia udziału Pracownika w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych.
6. Po formalnym zgłoszeniu udziału Pracownika do podniesienia kwalifikacji zawodowych, jego udział we wnioskowanym podniesieniu kwalifikacji zawodowych jest obowiązkowy.
7. W przypadku choroby Pracownika wskazanego do podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub gdy z innych ważnych przyczyn jego udział w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych nie jest możliwy, bezpośredni przełożony jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia Wydziału właściwego w sprawach kadr oraz, o ile jest taka możliwość, wskazania innego podległego Pracownika do wzięcia udziału w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych.

§7

1. Uzyskanie przez Pracownika zgody na udział w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych uzależnione jest od spełnienia następujących warunków:
 - 1) zgodność tematyki z zadaniami i wymaganiami określonymi w zakresie czynności Pracownika,
 - 2) uzyskanie pozytywnej opinii bezpośredniego przełożonego.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz może skierować do podnoszenia kwalifikacji zawodowych Pracownika, który nie spełnia warunku określonego w ust.1 pkt. 2.

§8

1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych organizowane przez Pracodawcę jest nieodpłatne i następuje w godzinach pracy Urzędu lub w ramach wyjazdu, którego koszty pokrywa Urząd.
2. Uczestnictwo Pracownika w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych poza miejscowością stanowiącą siedzibę Urzędu, lub poza stałym miejscem pracy Pracownika jest podróżą służbową, a Pracownikowi przysługują wszystkie należności z tytułu odbywania podróży służbowej, przewidziane w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących Pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej oraz w zarządzeniu Burmistrza w tym zakresie.

§9

1. Pracownicy mogą podnosić kwalifikacje zawodowe z własnej inicjatywy za zgodą Pracodawcy, na podstawie pisemnego wniosku Pracownika. Pracownik, będący już w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych, o których dofinansowanie wnioskuje, ma obowiązek załączyć odpowiedni dokument potwierdzający podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
2. Pracodawca, w ramach posiadanych środków może przyznać Pracownikowi, o którym mowa w ust.1 częściowe pokrycie opłat za naukę w wysokości 50% opłaty, jednak nie więcej niż 2.000,00 zł.
3. Pracownik ubiegający się o uzyskanie zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych dołącza do wniosku informacje, o których mowa w §6 ust. 3.
4. Decyzję w sprawie wniosku Pracownika, o którym mowa w ust. 1, Burmistrz podejmuje w trybie określonym w §6 ust. 4.
5. W przypadku pozytywnej decyzji Burmistrza w sprawie wniosku Pracownika, o którym mowa w ust. 1, Burmistrz może zawrzeć z Pracownikiem umowę, o której mowa w art. 103⁴ Kodeksu pracy.

§10

1. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe z własnej inicjatywy lub na wniosek Pracodawcy ma obowiązek:
 - 1) uczestniczyć w zajęciach;
 - 2) niezwłocznie poinformować pracodawcę o odwołaniu szkolenia, kursu, studiów podyplomowych i wyższych lub o braku możliwości uczestnictwa w zajęciach,
 - 3) ukończyć naukę z wynikiem pozytywnym,
 - 4) niezwłocznie poinformować pracodawcę o zakończeniu, powtarzaniu lub przerwie w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych,
 - 5) dostarczyć do Wydziału właściwego w sprawach kadr dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji,
 - 6) niezwłocznie po wystawieniu faktur za udział w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych przekazać te faktury do Kancelarii Urzędu.
2. Szczegółowe uprawnienia Pracowników doksztalających się za zgodą lub bez zgody Pracodawcy określa Kodeks pracy.

§11

Pracownik, który uczestniczył w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych jest zobowiązany do przechowywania wszelkich materiałów szkoleniowych (skrypty, opracowania, itp.) celem właściwego wykorzystania oraz udostępniania innym Pracownikom.

§12

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie Kodeksu Pracy, ustawy o Pracownikach samorządowych, regulacje wewnętrzne Pracodawcy oraz inne przepisy prawa, które stosuje się odpowiednio w odniesieniu do Pracowników.


BURMISTRZ NYSY
Kordian Kolbierz