

Zarządzenie Nr 9/2019
Wójta Gminy Osieck
z dnia 15 stycznia 2019 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników w Urzędzie Gminy Osieck.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349, 1432 i 2500), oraz art. 7 pkt. 1 i 3. art. 29 pkt. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 i 1669), w związku z art. 103¹-103⁶ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r, poz. 917, 1000, 1076, 1608, 1629, 2215, 2244, 2245, 2377) zarządza się co następuje:

- §1. Wprowadza się Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Osieck, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- §2. Wykonanie zarządzenia oraz nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu powierza się pracownikowi prowadzącemu kadry.
- §4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Zowczak
mgr inż. Karolina Zowczak

Załącznik do
Zarządzenia Nr 9/2019
Wójta Gminy Osieck
z dnia 15 stycznia 2019 r.

Regulamin zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Osieck.

§1. Zasady ogólne.

1. Pracownicy Urzędu Gminy mają równy dostęp do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Program szkolenia jest ściśle związany z zakresem obowiązków na zajmowanym przez pracownika stanowisku.
Podstawowymi formami podnoszenia kwalifikacji zawodowych, przez które rozumie się podnoszenie wiedzy i umiejętności pracownika są szkolenia, seminaria i studia.
3. Podnoszenie kwalifikacji odbywa się z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgoda.

§ 2. Plan szkoleń.

1. W celu efektywnego wykorzystania środków finansowych na szkolenia pracowników, co roku jest opracowywany plan szkoleń.
2. Plan szkoleń jest opracowywany do końca stycznia danego roku przez sekretarza na podstawie zapotrzebowania złożonego przez pracowników.
3. Ostateczna decyzje o zatwierdzeniu szkoleń na dany rok podejmuje wójt, biorąc pod uwagę możliwości finansowe gminy.
4. Plan szkoleń może być modyfikowany w trakcie roku.
5. Plan szkoleń zawiera tematykę szkolenia i ewentualnie termin.

§ 3. Inne formy szkolenia.

1. Po przepracowaniu 1 roku pracownicy urzędu mogą ubiegać się o zgodę lub skierowanie na studia lub kursy podnoszące kwalifikacje i ich dofinansowanie, składając wniosek.
2. Wniosek powinien zawierać informacje o kierunku studiów lub kursu, koszt, program nauki oraz uzasadnienie.
3. W przypadku zgody na dofinansowanie Wójt podpisuje umowę z pracownikiem, określając wysokość dofinansowania, która nie może przekroczyć 50% opłaty ustalonej przez uczelnię.
4. Pracownik korzystający z dofinansowania podjętej nauki jest zobowiązany do przepracowania w urzędzie przynajmniej 3 lata, licząc od dnia jej ukończenia (nie wliczając w ten okres urlopu rodzicielskiego, wychowawczego itd...).
5. W przypadku nie dotrzymania warunków umowy pracownik zwraca koszty świadczeń określone w umowie.

§ 4. Inne postanowienia.

1. Pracownik po odbytych szkoleniu, kursie czy zakończeniu studiów jest zobowiązany przekazać do akt osobowych kopie dokumentu potwierdzającego odbycie szkolenia.
2. Wójt Gminy w wyjątkowych sytuacjach może ustalić inne niż wynikające z niniejszego Regulaminu warunki korzystania ze szkoleń.
3. Pracownicy urzędu są obowiązani do podejmowania samokształcenia oraz brania udziału w szkoleniach w celu podnoszenia kwalifikacji.

WÓJT
Zowczak
mgr inż. Karolina Zowczak