

## **REGULAMIN PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W WAŁBRZYCHU**

### **Rozdział I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### §1.

1. Pracownik Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu ma obowiązek stałego podnoszenia wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
2. Pracodawca jest zobowiązany ułatwić pracownikom podnoszenie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
3. Zasady i warunki podnoszenia wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu zostały określone w niniejszym Regulaminie.
4. Regulamin nie dotyczy podnoszenia kwalifikacji w formie studiów doktoranckich.

##### §2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  1. pracodawcy - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu,
  2. pracownika - należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu na podstawie umowy o pracę, powołania lub wyboru,
  3. Staroście należy przez to rozumieć Starostę Wałbrzyskiego,
  4. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Wałbrzyskiego,
  5. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Wałbrzyskiego,
  6. wydziale- podstawowa komórka organizacyjna Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu,
  7. Naczelniku - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału oraz samodzielne stanowiska pracy,
  8. szkoleniu - należy przez to rozumieć różnego rodzaju formy kształcenia służące zdobywaniu, wiedzy, umiejętności i podnoszeniu kwalifikacji zawodowych pracowników w szczególności takich jak: szkolenia, warsztaty, seminaria, zjazdy, konferencje, wykłady, kursy itp.
  9. studiach wyższych - studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie prowadzone przez uczelnię uprawnioną do ich prowadzenia,
  10. studiach podyplomowych - należy przez to rozumieć inną niż studia wyższe i szkoła doktorska formę kształcenia, przeznaczoną dla kandydatów posiadających kwalifikacje co najmniej pierwszego stopnia.
  11. organizatorze kształcenia podyplomowego - należy przez to rozumieć jednostkę uprawnioną na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

##### §3

1. Pracodawca w planie finansowym przewiduje środki finansowe na podnoszenie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
2. Proces podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzedza się określeniem potrzeb Starostwa oraz indywidualnych potrzeb pracowników Starostwa wynikających między innymi ze:
  - 1) zmiany przepisów prawnych, w tym nakładających na Starostwo nowe zadania i kompetencje,
  - 2) zmiany w strukturze organizacyjnej Starostwa powodującej zmianę zadań i kompetencji,
  - 3) fluktuacji kadr.

3. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych może odbywać się:
  - 1) z inicjatywy pracodawcy,
  - 2) za zgodą pracodawcy.

#### §4

1. Każdy pracownik Starostwa może ubiegać się o zgodę na podjęcie nauki i jej dofinansowanie przez pracodawcę na studiach wyższych lub podyplomowych, zgodnych z charakterem wykonywanej pracy, z wyjątkiem osób zatrudnionych na czas określony w Starostwie.
2. Każdy pracownik Starostwa może ubiegać się o zgodę na udział w płatnym przez pracodawcę szkoleniu zgodnym z charakterem wykonywanej pracy.
3. Pokrycie opłat za udział w formach szkolnych uzupełniania/podniesienia kwalifikacji oraz w studiach podyplomowych mogą uzyskać pracownicy, którzy przepracowali w Starostwie co najmniej 1 rok

## **Rozdział II**

### **POLITYKA PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W WAŁBRZYCHU**

#### § 5

Celem polityki podnoszenia wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych jest:

- 1) podnoszenie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych pracowników do poziomu zapewniającego efektywną realizację zadań Starostwa,
- 2) optymalne i racjonalne wykorzystanie środków publicznych przeznaczonych na ten cel,
- 3) zapewnienie równego dostępu do możliwości skorzystania ze szkoleń wszystkim pracownikom.

#### § 6

Polityka podnoszenia wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa obejmuje:

- 1) planowanie szkoleń,
- 2) ewidencję szkoleń,
- 3) analizę szkoleń,
- 4) realizację szkoleń,
- 5) zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy w formie studiów, studiów podyplomowych.

#### § 7

1. Naczelnicy zobowiązani są do:
  - 1) analizy planowanych zmian stanu prawnego pod kątem swoich potrzeb szkoleniowych oraz pracowników wydziału,
  - 2) przedstawienia bezpośrednio przełożonemu do zaakceptowania propozycji szkoleń na dany rok kalendarzowy,
  - 3) przekazania propozycji planu szkoleń do Wydziału Obsługi i Spraw Obywatelskich w terminie do 30 września każdego roku według wzoru planu szkoleń określonego w Załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu. Plan szkoleń na rok 2024 przedkładany jest do 29 lutego 2024 r.
2. Wydział Obsługi i Spraw Obywatelskich sporządza plan szkoleń na dany rok kalendarzowy na podstawie:
  - 1) propozycji planu szkoleń na dany rok kalendarzowy, otrzymanego od naczelników,
  - 2) analizy rejestru szkoleń zrealizowanych w roku kalendarzowym poprzedzającym rok kalendarzowy, na jaki sporządzany jest plan szkoleń.

3. Sekretarz - akceptuje Plan szkoleń na dany rok.
4. Starosta - zatwierdza Plan szkoleń na dany rok.

### **Rozdział III**

#### **REALIZACJA SZKOLEŃ**

##### § 8

1. Mając na uwadze plan szkoleń Naczelnicy, uwzględniając kryteria określone w ust. 8 analizują oferty firm szkoleniowych.
2. Dopuszcza się możliwość udziału pracownika w szkoleniu nieuwzględnionym w planie szkoleń na dany rok w sytuacji, gdy w momencie sporządzania propozycji planu szkoleń nie dało się takiej potrzeby szkoleniowej przewidzieć.
3. Udział pracownika w szkoleniu następuje na wniosek Naczelnika. Wzór wniosku o udział w szkoleniu stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Pracownik biorący udział w szkoleniu, którego cena stanowi równowartość lub przekracza kwotę 3.000,00 zł (słownie: trzy tysiące złotych 00/100), przed rozpoczęciem szkolenia zawiera z pracodawcą umowę określającą wzajemne prawa i obowiązki. Wzór umowy stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu.
5. Płatność za szkolenie, o którym mowa w ust. 4 dokonywana jest na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, w terminie umożliwiającym dokonanie rozliczenia pomiędzy pracownikiem a organizatorem kształcenia lub poprzez opłacenie faktury wystawionej na Powiat Wałbrzyski za udział pracownika w szkoleniu.
6. Pracownik, któremu przelano środki finansowe na opłacenie szkolenia, o których mowa w § 8 ust.5 zobowiązany jest do przedłożenia do Wydziału Finansowego potwierdzenie płatności w terminie do 7 dni od jej dokonania.
7. W przypadku Naczelników udział w szkoleniu następuje po akceptacji bezpośredniego przełożonego lub Starosty.
8. Przy wyborze instytucji szkoleniowej należy uwzględnić m.in:
  - 1) racjonalne wykorzystanie środków publicznych (cenę szkolenia),
  - 2) jakość realizowanych szkoleń,
  - 3) doświadczenie kadry dydaktycznej,
  - 4) dotychczasowe doświadczenie we współpracy z instytucją szkoleniową.
9. Kompletny pod względem formalnym wniosek o udział w szkoleniu przekazywany jest do Wydziału Obsługi i Spraw Obywatelskich, który sporządza zlecenie wydatkowania środków na ten cel. Zgłoszenia do udziału w szkoleniu dokonuje pracownik/naczelnik.
10. Pracownik zobowiązany jest dostarczyć do Wydziału Obsługi i Spraw Obywatelskich dokument potwierdzający uczestnictwo w szkoleniu, o ile został wystawiony przez instytucję szkoleniową. Kserokopia dokumentu dołączana jest do akt osobowych pracownika.
11. Pracownik uczestniczący w szkoleniu zobowiązany jest do przekazania zdobytej wiedzy współpracownikom.
12. W ramach posiadanych środków finansowych przewiduje się organizację szkoleń grupowych.
13. Za organizację szkolenia grupowego odpowiada naczelnik Wydziału Obsługi i Spraw Obywatelskich bądź inny wskazany przez Starostę pracownik.
14. Realizacja szkolenia grupowego wymaga akceptacji Skarbnika i Sekretarza.

### **Rozdział IV**

## **PODNOSENIE KWALIFIKACJI NA STUDIACH WYŻSZYCH I PODYPLOMOWYCH**

### **§9**

1. Pracownik występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na podjęcie nauki w formach określonych w § 4 ust. 1 do pracodawcy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Do wniosku pracownik załącza program zajęć, terminy zjazdów zajęć obowiązkowych oraz dokument z uczelni o wysokości opłaty za studia.

### **§10**

1. Starostwo może pokryć w części opłaty za kształcenie pracownika na studiach wyższych lub studiach podyplomowych na podstawie zawartej z pracownikiem umowy, której wzór stanowi załącznik nr 5, z zastrzeżeniem:
  - 1) posiadania środków budżetowych na ten cel,
  - 2) koszt poniesiony przez pracodawcę stanowi opłatę za semestr lub jego wielokrotność i nie może być wyższy w danym roku kalendarzowym niż 50 % rocznej opłaty za studia - bez kosztów opłaty wpisowej, podróży, wyżywienia, noclegów i materiałów dydaktycznych,
  - 3) pracodawca w całym okresie podnoszenia kwalifikacji przewidzianych programem studiów może dofinansować łącznie nie więcej niż trzy semestry (każdy w wysokości do 50% rocznej opłaty za studia).
2. Pracownik samodzielnie dokonuje wyboru organizatora kształcenia mając na uwadze racjonalność wydatkowania środków publicznych (tj. cenę) oraz opinię dotyczącą jakości realizowanego kształcenia.
3. Pracownik po podpisaniu umowy zobowiązany jest do dopełnienia formalności związanych z zapisem na studia będące przedmiotem umowy.
4. Pracownik po zakończeniu kształcenia zobowiązany jest do przedłożenia pracownikowi ds. kadr Starostwa świadectwa/dyplomu ukończenia studiów celem dołączenia kopii dyplomu/świadectwa do akt osobowych.

### **§ 11**

Świadczenia, o których mowa w § 10 mają charakter uznaniowy i mogą być przyznane w szczególności ze względu na:

- 1) ocenę pracy na zajmowanym stanowisku,
- 2) potrzeby kadrowe Starostwa,
- 3) wymagania kwalifikacyjne na danym stanowisku pracy,
- 4) potrzebę stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

## **Rozdział V**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu podnoszenia kwalifikacji  
zawodowych przez pracowników Starostwa  
Powiatowego w Wałbrzychu.

.....  
PIĘCZĘĆ KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

**PLAN SZKOLEŃ NA ROK .....**

L.P	NAZWA KIERUNKU SZKOLENIA	ILOŚĆ PRACOWNIKÓW PLANOWANYCH DO PRZESZKOLENIA	SZACUNKOWY KOSZT SZKOLENIA	UWAGI
<b>OGÓLEM</b>				

.....  
(podpis naczelnika)

.....  
(akceptacja resortowego przełożonego)

### Wniosek o udział w szkoleniu

Proszę o wyrażenie zgody na udział niżej w:

SZKOLENIU  KURSIE  KONFERENCJI  INNA FORMA .....

które zostało:  UJĘTE  NIE UJĘTE w planie szkoleń na bieżący rok

Imię i nazwisko pracownika	
Wydział/stanowisko/funkcja	
Stanowisko	
Temat/zakres szkolenia	
Całkowity koszt szkolenia	
Termin szkolenia	
Forma szkolenia (właściwą podkreślić) : – stacjonarne – wyjazdowe – on- line	
Numer rachunku bankowego, na który ma zostać przekazana płatność*	
Właściciel rachunku bankowego*:	

\*Dotyczy szkolenia, którego równowartość wynosi lub przekracza kwotę 3.000 zł.

.....

(podpis osoby wnioskującej)

**OPINIA BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO**

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

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....  
(akceptacja Skarbnika)

.....  
(akceptacja Sekretarza)

.....  
(akceptacja Starosty)

**Umowa w sprawie sfinansowania kosztów szkolenia, którego wartość przekracza bądź  
jest równa kwocie 3.000 zł**

Zawarta w dniu ..... pomiędzy Starostwem Powiatowym w Wałbrzychu  
reprezentowanym przez: .....  
zwanym dalej „pracodawcą”

a

Panem/Panią.....zam.....  
zatrudnionym/zatrudnioną na stanowisku .....  
w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu zwanym/zwaną dalej „Pracownikiem”, została zawarta  
umowa następującej treści:

§1

Pracodawca zobowiązuje się do:

1. Skierowania pracownika na szkolenie/kurs pn: .....  
organizowane przez.....  
w okresie od .....do.....
2. Pokrycia kosztów szkolenia/kursu wraz z zakwaterowaniem, wyżywieniem w wysokości  
(słownie: .....)
3. Udzielenia płatnego urlopu szkoleniowego zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie Pracy.

§2

1. Pracownik zobowiązuje się do:

- 1) aktywnego uczestniczenia w zajęciach wynikających z harmonogramu szkolenia;
- 2) ukończenia szkolenia w przewidzianym terminie, i przedstawienia dokumentu potwierdzającego jego ukończenie.

2. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe:

- 1) który bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie podnoszenia kwalifikacji zawodowych albo przerwie podnoszenie tych kwalifikacji,
- 2) z którym pracodawca rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia z jego winy, w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub po jego ukończeniu, w terminie określonym w umowie, o której mowa w art. 103<sup>4</sup> Kodeksu pracy, nie dłuższym niż 3 lata,
- 3) który w okresie wskazanym w pkt 2 rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn określonych w art. 94<sup>3</sup> Kodeksu pracy ,
- 4) który w okresie wskazanym w pkt 2 rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 lub art. 94<sup>3</sup> Kodeksu pracy , mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach

- jest obowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na ten cel z tytułu dodatkowych świadczeń, w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po



ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub okresu zatrudnienia w czasie ich podnoszenia.

§3

Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia jej zawarcia do dnia zakończenia przez pracownika szkolenia/przystąpienia do egzaminu, nie dłużej niż do.....

§4

Wszelkie zmiany w niniejszej umowie wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§5 Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla pracownika, jeden dla Wydziału Finansowego, jeden do akt osobowych pracownika.

.....

podpis Pracownika

.....

podpis Pracodawcy

Wałbrzych, dnia.....

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko)

.....

(komórka organizacyjna)

### **WNIOSEK**

#### **o wyrażenie zgody na podniesienie kwalifikacji zawodowych oraz dofinansowanie kosztów nauki**

1. Nazwa, adres uczelni.....
2. Kierunek.....
3. Czas trwania podnoszenia kwalifikacji zawodowych.....
4. Rodzaj studiów: licencjackie, inżynierskie, magisterskie, podyplomowe (właściwe podkreślić)
5. Koszt roczny nauki.....
6. Wnioskowana kwota dofinansowania semestru (o dofinansowanie którego pracownik się ubiega).....
7. Wnioskowana ilość semestrów do dofinansowania (maksymalnie 3 semestry w okresie wskazanym w pkt. 3): .....
8. Wnioskowany łączny koszt dofinansowania w okresie wskazanym w pkt 3.:.....
9. Uzasadnienie potrzeby podnoszenia kwalifikacji:  
.....  
.....  
.....

.....

(podpis pracownika)

**OPINIA BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO**

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

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....  
(akceptacja Skarbnika)

.....  
(akceptacja Sekretarza)

.....  
(akceptacja Starosty)

### Umowa nr.....

zawarta w dniu ..... pomiędzy Starostwem Powiatowym w Wałbrzychu z/s przy al. Wyzwolenia 20-24, 58-300 Wałbrzych reprezentowanym przez:

Starostę Wałbrzyskiego –.....zwanym dalej „Pracodawcą”,

a

Panem/Panią.....zam.....

zatrudnionym/zatrudnioną na stanowisku .....  
w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu zwanym/zwaną dalej „Pracownikiem”, została zawarta umowa następującej treści:

#### §1

Pracodawca wyraża zgodę na podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez Pracownika w:

.....  
.....

Czas trwania podnoszenia kwalifikacji zawodowych.....

#### § 2

1. W związku z podjęciem nauki na podstawie wyrażonej zgody pracodawcy, Pracownik otrzymuje następujące świadczenia:

- 1) urlop szkoleniowy w wymiarze i na zasadach określonych w art. 103<sup>2</sup> Kodeksu Pracy,
- 2) zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania,
- 3) wynagrodzenie za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy, o którym mowa w pkt. 2,
- 4) pokrycie opłaty za kształcenie za.....semestr/semestry przez okres podnoszenia kwalifikacji określony w § 1 z wyjątkiem kosztów opłaty wpisowej, kosztów przejazdu, podręczników, zakwaterowania i żywienia.

2. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1 pkt. 4 nastąpi w kwocie wynikającej z wystawionego przez uczelnię dokumentu finansowego o dokonaniu opłaty przez Pracownika oraz zaświadczenia z uczelni o aktualnym stanie nauki - na zasadach określonych w § 10 Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu.

3. Podstawą dofinansowania jest przedłożony dokument finansowy stwierdzający poniesienie opłaty za studia i zaświadczenie z uczelni o ukończonym semestrze, którego dotyczy płatność.

4. W przypadku braku środków w budżecie powiatu wałbrzyskiego w danym roku kalendarzowym, dofinansowanie nie będzie udzielone.

#### §3

W przypadku nie zaliczenia semestru lub przerwania nauki przez Pracownika bez uzasadnionych przyczyn, zobowiązany jest on zwrócić całość poniesionych przez pracodawcę kosztów, o których mowa w § 2 ust.1 pkt. 4.

#### **§4**

Pracownik zobowiązuje się do:

1. Przeznaczenia przyznanego świadczenia wyłącznie w celu podnoszenia kwalifikacji.
2. Regularnego uczęszczania na zajęcia i przedstawiania, po każdym ukończonym semestrze dokumentu stwierdzającego zaliczenie semestru.
3. Dostarczenia niezwłocznie po zakończeniu nauki świadectwa lub dyplomu.

#### **§5**

1. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe:

- 1) który bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie podnoszenia kwalifikacji zawodowych albo przerwie podnoszenie tych kwalifikacji,
- 2) z którym pracodawca rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia z jego winy, w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub po jego ukończeniu, w terminie określonym w umowie, o której mowa w art. 103<sup>4</sup> Kodeksu pracy, nie dłuższym niż 3 lata,
- 3) który w okresie wskazanym w pkt 2 rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn określonych w art. 94<sup>3</sup> Kodeksu pracy,
- 4) który w okresie wskazanym w pkt 2 rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 lub art. 94<sup>3</sup> Kodeksu pracy, mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach  
- jest obowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na ten cel z tytułu dodatkowych świadczeń, w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub okresu zatrudnienia w czasie ich podnoszenia.

2. Pracownik nie jest zobowiązany do zwrotów kosztów nauki w przypadku wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn nie dotyczących pracownika.

#### **§ 6**

Umowa obowiązuje strony z dniem zawarcia.

#### **§ 7**

Umowa traci ważność w razie nie rozpoczęcia przez Pracownika nauki.

#### **§ 8**

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie będą miały przepisy Kodeksu cywilnego i Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu.

#### **§ 9**

Umowę sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden egzemplarz dla Pracownika.

.....  
podpis Pracownika

.....  
podpis Pracodawcy