

ZASADY I WARUNKI PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH PRACOWNIKÓW POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W LEGIONOWIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

1. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy pracodawcy albo z inicjatywy pracownika za zgodą pracodawcy.
2. Podstawą realizacji całego procesu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników są niniejsze zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie.
3. Wprowadzenie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie ma na celu umożliwienie rozwoju zawodowego pracownikom, poprawienie jakości świadczonej pracy oraz zwiększenie efektywności realizowanych zadań.
4. Środki publiczne wydzielone z budżetu oraz Funduszu Pracy na cele szkoleniowe pracowników publicznych służb zatrudnienia są wykorzystane w sposób rzetelny oraz optymalny, adekwatny do możliwości finansowych.
5. Pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie posiadają równy dostęp do szkoleń i możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§ 2

Ilekcrc w niniejszych zasadach i warunkach podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie mrcwi się o:

- 1) **Dyrektorze** - naleŹy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie,
- 2) **Urzędzie** - naleŹy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Legionowie,
- 3) **pracodawcy** - naleŹy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Legionowie reprezentowany przez Dyrektora,
- 4) **pracowniku** - naleŹy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie na podstawie stosunku pracy.
- 5) **Kierowniku** - naleŹy przez to rozumieć kierowników komrcerek organizacyjnych w Urzędzie oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 6) **potrzebie szkoleniowej** - naleŹy przez to rozumieć uzupełnienie poziomu wiedzy i umiejętności pracownika do poziomu, który jest konieczny w jego obecnej pracy, lub teŹ, który wynika wskutek przyszłych, moŹliwych do przewidzenia zmian (np. organizacyjnych, prawnych, technicznych i innych),
- 7) **szkoleniu lub przedsięwzięciu szkoleniowym** - naleŹy przez to rozumieć systematyczny rozwój postaw, wiedzy i umiejętności niezbędcnych do prawidłowego wykonywania zadań Urzędu, realizowany teŹ za pomocą innych niŹ szkolenie narzędzi rozwojowych (np. sesji coachingowych, mentoringu),

RO/021/18/2021

- 8) **szkoleniu kaskadowym** – należy przez to rozumieć przekazanie wiedzy i umiejętności przez pracownika uczestniczącego w szkoleniu zewnętrznym wybranym pracownikom nie biorącym udziału w tym szkoleniu,
- 9) **Kodeksie pracy** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.).

§ 3

Zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie obejmują w szczególności:

- 1) identyfikację potrzeb szkoleniowych,
- 2) opracowanie planu szkoleń,
- 3) wdrożenie i realizację ustaleń planu,
- 4) przeprowadzenie oceny przebiegu oraz efektów przeprowadzonych szkoleń i innych form podnoszenia kwalifikacji oraz umiejętności pracowników.

§ 4

Środki finansowe na podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników są ustalane corocznie w wysokości adekwatnej do możliwości finansowych Urzędu.

Rozdział II

Zasady i procedura tworzenia planu szkoleń

§ 5

1. Przyjmuje się, że podstawą dla realizacji szkoleń dla pracowników Urzędu jest **plan szkoleń**, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszych zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Plan szkoleń uwzględnia szkolenia organizowane i prowadzone także w formie on-line lub w każdej innej formie zdalnego nauczania, we wszelkich pozaszkolnych formach dydaktycznych, a w szczególności jako:
 - 1) kursy i szkolenia,
 - 2) seminaria i konferencje,
 - 3) zajęcia warsztatowe i wykłady.
3. **W terminie do 30 listopada każdego roku budżetowego Kierownicy** przekazują do komórki właściwej ds. kadr informację o zapotrzebowaniu na szkolenia pracowników w kolejnym roku budżetowym (według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszych zasad i warunków).
4. **W terminie do 30 listopada każdego roku budżetowego komórka właściwa ds. kadr** przygotowuje informację o zapotrzebowaniu na szkolenia międzywydziałowe, w których uczestniczyć mogą pracownicy różnych komórek.
5. Określając stopień ważności szkoleń, każdy Kierownik nadaje odpowiedni status przedsięwzięć szkoleniowych, który określa się następująco:
 - 1) szkolenia obowiązkowe i niezbędne, o najwyższym priorytecie dla pracowników,
 - 2) szkolenia dodatkowe, istotne i pożądane dla bieżącej pracy komórki organizacyjnej, o mniejszym priorytecie niż szkolenia z pkt 1).

§ 6

1. Plan szkoleń tworzy się w oparciu o potrzeby szkoleniowe każdej komórki uwzględniając:
 - 1) priorytety wskazane przez kadrę kierowniczą,
 - 2) wytyczne i zalecenia Dyrektora,

- 3) wnioski i uwagi dotyczących przedsięwzięć szkoleniowych realizowanych dotychczas,
 - 4) wnioski z rozmów z poszczególnymi pracownikami i ich przełożonymi,
 - 5) budżecie na dany rok.
2. **W terminie do 31 grudnia każdego roku budżetowego komórka właściwa ds. kadr** przygotowuje projekt planu szkoleń na rok następny w rozbiciu na szkolenia poszczególnych komórek organizacyjnych oraz szkolenia międzywydziałowe i przekazuje Dyrektorowi do zatwierdzenia.
 3. **Plan szkoleń zatwierdzany jest przez Dyrektora Urzędu w terminie 30 dni od daty uchwalenia budżetu na dany rok budżetowy oraz weryfikowany w odstępach półrocznych.**
 4. Wszelkie dodatkowe potrzeby szkoleniowe zgłoszone przed zatwierdzeniem planu szkoleń, a wykraczające poza możliwości budżetowe Urzędu, stanowią podstawę do opracowania planu rezerwowego.
 5. Decyzję o realizacji zgłoszonej dodatkowej potrzeby szkoleniowej, w sytuacji przekroczenia planu szkoleń na dany rok budżetowy każdorazowo podejmuje Dyrektor.

Rozdział III Finansowanie szkoleń

§ 7

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych z inicjatywy pracodawcy lub z inicjatywy pracownika za zgodą pracodawcy może być finansowane do 100% kosztów przez pracodawcę.

Rozdział IV Ocena efektywności szkoleń

§ 8

1. **Każdy pracownik Urzędu**, który korzysta z podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracodawcę, zobowiązany jest przedstawić komórce właściwej ds. kadr pisemną informację w formie **ankiety** (według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszych zasad i warunków), po zakończeniu toku szkolenia, dotyczącą jego rezultatów i przydatności dla swojej dalszej pracy zawodowej, **w terminie do 7 dni od zakończenia szkolenia**.
2. Komórka właściwa ds. kadr współpracuje z uczestnikami szkolenia w celu rozpowszechniania wiedzy zdobytej przez uczestników szkoleń. Rozpowszechnianie wiedzy w Urzędzie odbywać się może między innymi poprzez organizację szkoleń kaskadowych, tworzenie sformatowanych sprawozdań ze szkoleń lub w inny sposób.

Rozdział V Podnoszenie kwalifikacji zawodowych

§ 9

1. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą i odbywa się na zasadach określonych w art. 103¹ – 103⁵ Kodeksu pracy.
2. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługują:
 - 1) urlop szkoleniowy,
 - 2) zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania

- w tym czasie pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
3. Pracodawca może przyznać pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe dodatkowe świadczenia, w szczególności pokryć opłaty za kształcenie, przejazd, podręczniki i zakwaterowanie.
 4. Pracownik, może starać się o przyznanie świadczenia na podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formach szkolnych (np. studia wyższe), a także pozaszkolnych (np. szkolenie / kurs) - o ile ich ukończenie ma ścisły związek z wykonywaną pracą i powierzonymi obowiązkami.
 5. **Pracownik powinien wystąpić z pisemnym wnioskiem do pracodawcy** (według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do niniejszych zasad i warunków).
 6. Wnioski, o których mowa w ust. 5 rozpatruje i akceptuje Dyrektor, w oparciu o m.in.: budżet Urzędu, związek merytoryczny wybranego tematu/kierunku kształcenia z wykonywaną pracą i powierzonymi obowiązkami pracownika, staż pracy w Urzędzie, dotychczasowe kwalifikacje pracownika, wyniki okresowej oceny pracowniczej.
 7. Wysokość świadczenia wynosi:
 - 1) do 50% opłaty za kształcenie - w przypadku studiów wyższych licencjackich, magisterskich lub inżynierskich,
 - 2) do 100% opłaty za kształcenie - w przypadku studiów podyplomowych oraz szkoleń/kursów.
 8. W przypadku podnoszenia kwalifikacji zawodowych realizowanych z inicjatywy pracownika za zgodą pracodawcy, przyznanie świadczenia może mieć miejsce pod warunkiem przepracowania przez pracownika, co najmniej dwóch lat. Pracodawca zawiera z pracownikiem **umowę określającą wzajemne prawa i obowiązki stron w zakresie przyznanego świadczenia** (według wzoru stanowiącego **załącznik nr 5** do niniejszych zasad i warunków).

Rozdział VI Postanowienia końcowe

§ 10

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych zasadach i warunkach podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązujące.
2. Zmiana treści zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jej ustanowienie.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy

mgr Elżbieta Szczepańska