

## **Zarządzenie nr 26/2024**

### **Starosty Kętrzyńskiego**

**z dnia 6 maja 2024 r.**

#### **w sprawie określenia zasad i warunków do realizacji obowiązku podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Kętrzynie oraz wprowadzenia Polityki Szkoleniowej w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie**

Na podstawie art.29 w związku z art. 24 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz. 530) oraz w oparciu o § 19 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kętrzynie przyjętego Uchwałą Zarządu Powiatu nr 1535/2023 z dnia 30 listopada 2023 r. w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kętrzynie, w związku z § 4 ust. 2 pkt 6 Regulaminu Pracy stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 18/2023 Starosty Kętrzyńskiego z dnia 26 kwietnia 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Kętrzynie - **zarządzam, co następuje:**

#### **§ 1**

1. Starostwo Powiatowe w Kętrzynie zapewnia wszelkie niezbędne przepisami prawa szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy tj.: szkolenie wstępne (instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy) oraz szkolenia okresowe.
2. Pracownik Starostwa Powiatowego w Kętrzynie ma prawo do podnoszenia kwalifikacji zawodowych w różnych formach doksztalcania na podstawie skierowania (polecenia) pracodawcy lub za jego zgodą na wniosek pracownika.
3. Szczegółowe zasady i warunki podnoszenia poziomu wiedzy i kwalifikacji zawodowych przez pracowników określa Polityka Szkoleniowa w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie, stanowiąca załącznik do niniejszego Zarządzenia.

#### **§ 2**

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Starosta**

**/-/ Michał Kochanowski**

Załącznik

do Zarządzenia nr 26/2024

Starosty Kętrzyńskiego z dnia 6.05.2024r.

## **POLITYKA SZKOLENIOWA**

### **W STAROSTWIE POWIATOWYM W KĘTRZYNIE**

#### **Dział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Pracownik Starostwa Powiatowego w Kętrzynie ma obowiązek stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych, dokształcania i doskonalenia podwyższającego kwalifikacje, natomiast pracodawca jest obowiązany ułatwić pracownikom podnoszenie tych kwalifikacji.
2. Zasady i warunki do realizacji obowiązku podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych przez prawa pracowników Starostwa Powiatowego w Kętrzynie określa niniejsza Polityka Szkoleniowa.

##### **§ 2**

Ilekcroć w Polityce Szkoleniowej jest mowa o:

- 1) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru;
- 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kętrzynie;
- 3) szkoleniu – należy przez to rozumieć różne formy dokształcania, które służą podnoszeniu kwalifikacji zawodowych pracowników, w szczególności: szkolenia, warsztaty, seminaria, zjazdy, konferencje, wykłady, kursy itp.;
- 4) podnoszeniu kwalifikacji zawodowych – należy przez to rozumieć zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności pracownika z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą.

### § 3

1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych odbywa się:
  - 1) z inicjatywy pracodawcy za zgodą pracownika lub
  - 2) z inicjatywy pracownika za zgodą pracodawcy.
2. Zgodę na podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracownika wyraża Starosta Kętrzyński.
3. Pracodawca zabezpiecza środki finansowe na podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników. Roczną wysokość środków finansowych ustala Sekretarz Powiatu w porozumieniu ze Skarbnikiem Powiatu Kętrzyńskiego w oparciu o możliwości finansowe budżetu pracodawcy oraz potrzeby pracodawcy w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
4. Rozpoznanie potrzeb w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych dokonuje się szczególnie na podstawie analizy:
  - 1) zadań wykonywanych i planowanych do wykonania przez poszczególnych pracowników,
  - 2) zmian w strukturze organizacyjnej, powodujących zmianę kompetencji i zadań pracownika, w tym przygotowania pracownika do zajęcia stanowiska, na którym realizowane będą inne zadania niż dotychczasowe,
  - 3) potrzeb wynikających ze zmian w przepisach, w tym zmian przepisów nakładających na pracodawcę nowe zadania i kompetencje,
  - 4) wyników przeprowadzonych okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
  - 5) potrzeb w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych zgłaszanych kierownikom komórek organizacyjnych bezpośrednio przez podległych pracowników zgodnych z zakresem czynności pracownika lub wynikających z zadań dodatkowych wyznaczonych pracownikowi, które nie zostały ujęte w zakresie czynności.
5. Zakres przedmiotowy podnoszenia kwalifikacji zawodowych dofinansowywanych z budżetu pracodawcy powinien odpowiadać obowiązkom aktualnie powierzonym pracownikowi bądź być zbieżnym z potrzebami pracodawcy.

## **Dział II**

### **Polityka podnoszenia kwalifikacji zawodowych**

#### **§ 4**

Celem polityki podnoszenia kwalifikacji zawodowych jest:

- 1) dokształcanie pracowników do poziomu zapewniającego efektywną i profesjonalną realizację zadań Starostwa Powiatowego w Kętrzynie,
- 2) optymalne i racjonalne wykorzystanie środków publicznych, przeznaczonych na cele szkoleniowe,
- 3) zapewnienie jednakowego dostępu do możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych wszystkim pracownikom.

#### **§ 5**

Polityka szkoleniowa podnoszenia kwalifikacji zawodowych obejmuje:

- 1) planowanie szkoleń i ich ewidencję,
- 2) realizację szkoleń.

## **Dział III**

### **Planowanie szkoleń i ich ewidencja**

#### **§ 6**

1. Zapotrzebowanie na szkolenia pracowników na dany rok kalendarzowy zgłaszają pracownicy lub bezpośredni przełożeni pracowników wskazując przewidywany koszt szkoleń w terminie do 15 września każdego roku poprzedzającego planowany rok kalendarzowy zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej Polityki Szkoleniowej.
2. W roku 2024 zapotrzebowania, o których mowa w ust.1, są składane do 31 maja 2024 r.
3. Plan szkoleń może ulec modyfikacji w trakcie roku, zgodnie z potrzebami szkoleniowymi pracowników, bądź w związku z pozyskaniem dodatkowych środków finansowych przeznaczonych na realizację szkoleń.

## **§ 7**

Pracownik ds. kadr przechowuje plany szkoleń oraz prowadzi ewidencję indywidualnych szkoleń zewnętrznych, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej Polityki Szkoleniowej.

## **Dział IV**

### **Realizacja szkoleń**

## **§ 8**

Naczelnicy Wydziałów Starostwa Powiatowego w Kętrzynie i pracownicy analizują napływające oferty firm szkoleniowych, biorąc pod uwagę złożone zapotrzebowania szkoleniowe na dany rok kalendarzowy.

## **§ 9**

1. Wybrana przez pracownika oferta szkoleniowa przekazywana jest do Starosty Kętrzyńskiego, celem akceptacji.
2. Po uzyskaniu akceptacji Starosty Kętrzyńskiego, zainteresowany pracownik sporządza wnioski o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wg obowiązujących w tym zakresie odrębnych regulacji prawnych i przedkłada go do zatwierdzenia Skarbnikowi Powiatu oraz Staroście Kętrzyńskiemu.
4. W sytuacji, gdy jednostkowy koszt szkolenia stanowi kwotę wyższą niż równowartość 70% miesięcznej stawki minimalnego wynagrodzenia za pracę, z pracownikiem zawierana jest umowa o podnoszenie kwalifikacji zawodowych określająca wzajemne prawa i obowiązki stron, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej Polityki Szkoleniowej.
5. Umowa o podnoszenie kwalifikacji zawodowych, o której mowa w ust. 4 zawierana jest również w sytuacji, gdy wysokość wydatków na indywidualne szkolenia zewnętrzne pracownika w danym roku kalendarzowym narastająco przekroczy równowartość 70% miesięcznej stawki minimalnego wynagrodzenia za pracę.

6. Umowa o podnoszenie kwalifikacji zawodowych, o której mowa w ust. 5 obejmuje szkolenie, które ma rozpocząć pracownik, a którego planowany koszt w ujęciu narastającym powoduje, że wysokość wydatków na indywidualne szkolenia zewnętrzne tego pracownika w danym roku kalendarzowym przekroczy równowartość 70% miesięcznej stawki minimalnego wynagrodzenia za pracę.

#### **§ 10**

Zgłoszenia na szkolenie dokonuje zainteresowany pracownik, informując następnie pracownika ds. kadr o otrzymaniu zgody na odbycie szkolenia.

#### **§ 11**

W przypadku, gdy szkolenie organizowane jest w trybie stacjonarnym, poza siedzibą pracodawcy, pracownik otrzymuje polecenie wyjazdu służbowego (delegację).

#### **§ 12**

1. Po zakończeniu indywidualnego szkolenia zewnętrznego, pracownik zobowiązany jest do dostarczenia pracownikowi ds. kadr oryginału lub kopii certyfikatu/zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, a także do przekazania wiedzy nabytej podczas szkolenia bezpośrednio przełożonemu oraz zainteresowanym współpracownikom z zastrzeżeniem postanowień ust. 2
2. Realizacja postanowień ust.1 w zakresie przekazania wiedzy nabytej podczas szkolenia odbywa się przy uwzględnieniu możliwości wynikających ze specyfiki przedmiotu szkolenia (szkolenie dedykowane do określonej grupy fachowców np. informatyków) oraz formy (przekaz kluczowych zagadnień) zapewniającej przestrzeganie ewentualnych rygorów prawnych dotyczących dalszego rozpowszechniania nabytego dla stanowiska szkolenia (np. przy szkoleniach zakupionych jako jednostanowiskowe jedynie przekaz przez szkolone stanowisko kluczowych zagadnień objętych szkoleniem).

## **Dział V**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 13**

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszej Polityce szkoleniowej mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 poz. 1465) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 roku poz. 530).

**Starosta**

**/-/ Michał Kochanowski**

Załącznik nr 1

do Polityki Szkoleniowej Pracowników

Starostwa Powiatowego w Kętrzynie

**Plan szkoleń na rok .....**

<b>L.p.</b>	<b>Proponowana tematyka szkolenia</b>	<b>Nazwa komórki organizacyjnej</b>	<b>Ilość osób mających uczestniczyć w szkoleniu</b>	<b>Przewidywany koszt szkolenia</b>
<b>1</b>				
<b>2</b>				
<b>3</b>				
<b>4</b>				
<b>5</b>				
<b>6</b>				

Załącznik nr 2

do Polityki Szkoleniowej Pracowników

Starostwa Powiatowego w Kętrzynie

**Ewidencja indywidualnych szkoleń pracowników**

<b>L.p.</b>	<b>Imię i nazwisko pracownika</b>	<b>Tematyka szkolenia</b>	<b>koszt szkolenia poniesiony przez pracodawcę</b>	<b>Wysokość wydatków poniesionych przez pracodawcę na szkolenia pracownika narastająco w roku .....</b>
<b>1</b>				
<b>2</b>				
<b>3</b>				
<b>4</b>				
<b>5</b>				
<b>6</b>				

Załącznik nr 3

do Polityki Szkoleniowej Pracowników

Starostwa Powiatowego w Kętrzynie

## **UMOWA**

### **o podnoszenie kwalifikacji zawodowych**

Zawarta w dniu ..... roku w ..... pomiędzy:

Starostwem Powiatowym z siedzibą w Kętrzynie, Pl.Grunwaldzki 1, reprezentowanym przez Starostę Kętrzyńskiego - ....., zwanym dalej Pracodawcą,

a

Panią/Panem ..... zamieszkałym (ą) w ....., ul. ....., legitymującym się dowodem osobistym serii ....., o numerze ....., pracownikiem Starostwa Powiatowego w Kętrzynie, zwanym dalej Pracownikiem

### **§ 1**

1. Pracownik podnosi swoje kwalifikacje zawodowe za zgodą Pracodawcy/ z inicjatywy Pracodawcy\*. W tym celu od dnia ..... rozpocznie naukę/szkolenie na ..... w ..... na kierunku\* ..... Kształcenie będzie odbywało się w systemie\* .....
2. Pracownik zobowiązuje się:
  - a) podjąć naukę w terminie określonym jako data rozpoczęcia szkolenia (.....) oraz regularnie uczęszczać na zajęcia zgodnie z planem (harmonogramem) szkolenia,
  - b) przyswoić wiedzę i umiejętności będące przedmiotem szkolenia, w zakresie umożliwiającym pozytywne zakończenie zajęć w terminie przewidzianym dla szkolenia objętego niniejszą umową,
  - c) przedstawienia na wniosek Pracodawcy dokumentów, jakie określają liczbę zajęć obowiązkowych, terminy egzaminów
  - d) pracownik jest zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia (certyfikatu, świadectwa) poświadczającego ukończenie danego szkolenia,
  - e) w każdym przypadku pracownik jest zobowiązany do przedłożenia pisemnej informacji dotyczącej rezultatów szkolenia zgodnie w z wymogami określonymi w ..... regulaminu szkoleń .....

3. Ponadto, pracownik zobowiązuje się do przepracowania u pracodawcy ..... lat, licząc od dnia zakończenia szkolenia (nie więcej niż 3 lata).

## § 2

1. Pracodawca zobowiązuje się do udzielenia Pracownikowi następujących świadczeń:
  - a) zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania,
  - b) opłacenie ..... zł za ..... /kurs/szkolenie\*),
  - c) zwrotu kosztów przejazdu do ..... na zajęcia według zasad jak przy podróżach służbowych na terenie kraju\*),
  - d) inne .....\*)
2. Wszelkie pozostałe koszty związane z rozpoczęciem i kontynuowaniem podnoszenia kwalifikacji zawodowych pokrywa Pracownik.

## § 3

1. Jeżeli w trakcie trwania szkolenia pracownik bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie podnoszenia kwalifikacji zawodowych albo przerwie podnoszenie tych kwalifikacji jest zobowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę z tytułu dodatkowych świadczeń na ten cel za okres do momentu uzyskania przez pracodawcę wiedzy o zaniechaniu lub przerwaniu podnoszenia kwalifikacji przez pracownika. Za przerwanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych uznaje się również nieprzystąpienie pracownika do egzaminu lub innej formy zaliczenia zajęć przewidzianej w programie szkolenia.
2. Pracownik, który w czasie trwania szkolenia oraz w terminie określonym w umowie w § 1 ust. 3 rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn określonych w art. 94<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) - dalej k.p., a także który w tym okresie rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 k.p. lub art. 94<sup>3</sup> k.p., 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. Obowiązek zwrotu kosztów na powyższych zasadach dotyczy również sytuacji, w której pracodawca rozwiąże stosunek pracy z pracownikiem - bez wypowiedzenia z jego winy - w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub po jego ukończeniu, w czasie trwania szkolenia oraz w terminie określonym w umowie w § 1 ust. 3.

#### **§ 4**

1. Niniejsza umowa obowiązuje strony z chwilą podjęcia nauki przez Pracownika.
2. Umowa traci ważność w razie nie rozpoczęcia przez pracownika podnoszenia kwalifikacji zawodowych z przyczyn leżących po stronie pracodawcy lub organizatora szkolenia.

#### **§ 5**

Wszelkie zmiany do niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### **§ 6**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny.

#### **§ 7**

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....

(data i podpis pracownika)

.....

(data i podpis pracodawcy)

*\* niepotrzebne skreślić*