

ZARZĄDZENIE NR 51/2022
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
z dnia 27 maja 2022 r.

w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu

Na podstawie art. 43 ust. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 547 i 583), art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz.530), w związku z art. 103¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z 2021 r. poz. 1162, z 2022 r. poz. 655) zarządza się co następuje :

§ 1. Ustala się zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Województwa.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 41/2011 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu z dnia 25 sierpnia 2011 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Marszałek Województwa
Piotr Całbecki

Zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu

§ 1. Użyte w zasadach określenia oznaczają:

- 1) Marszałek – Marszałek Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 2) Sekretarz – Sekretarz Województwa;
- 3) Urząd - Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko- Pomorskiego;
- 4) departament – komórka organizacyjna Urzędu, również Kancelaria Sejmiku i Gabinet Marszałka, w skład której mogą wchodzić: wydziały, biura, zespoły, pełnomocnicy;
- 5) dyrektor - osoba kierująca w Urzędzie departamentem, Biurem Regionalnym w Brukseli oraz wydziałem niewchodzącym w skład departamentu

§ 2.1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych to zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika.

2. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych może odbywać się z inicjatywy pracodawcy, albo za jego zgodą, na podstawie wniosku pracownika.

3. Wniosek pracownika winien być zaopiniowany przez dyrektora, a jeśli wnioskującym jest dyrektor - Członka Zarządu Województwa, który nadzoruje wykonywanie merytorycznych zadań podległego departamentu.

4. W przypadku udziału pracownika w kursie, seminarium, szkoleniu, konferencji, warsztatach, studiach podyplomowych stosuje się kartę zgłoszenia stanowiącą załącznik nr 1.

§ 3.1. Weryfikacji złożonych wniosków, w szczególności w oparciu o kryteria o których mowa w ust. 2, dokonuje Sekretarz, po zaopiniowaniu wniosku przez Wydział Kadr.

2. Sekretarz wyraża zgodę lub odrzuca wniosek informując o tym pracownika, biorąc pod uwagę, w szczególności, czy:

- 1) podnoszenie kwalifikacji zawodowych jest uzasadnione i zbieżne z realizacją zadań na stanowisku;
- 2) wybrany kierunek nauki jest zgodny z zakresem czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracownika;
- 3) w przypadku studiów podyplomowych, pracownik przepracował w urzędzie co najmniej dwa lata i kierunek studiów jest zbieżny z realizacją zadań na stanowisku pracownika;
- 4) w budżecie województwa są środki na powyższy cel.

§ 4.1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe z inicjatywy lub za zgodą pracodawcy przysługuje:

- 1) płatne zwolnienie z całości lub części dnia pracy na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania, w wymiarze wynikającym z programu obowiązkowych zajęć. Zwolnienie z całości lub części dnia pracy nie będzie przysługiwało, gdy program nauki przewiduje zajęcia wyłącznie w czasie dla pracownika wolnym od pracy;
- 2) płatny urlop szkoleniowy wyłącznie na egzaminy kończące niektóre formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w wymiarze określonym w art. 103² Kodeksu pracy;
- 3) pokrycie w 100% opłat za kursy, seminaria, szkolenia, konferencje, warsztaty wraz z kosztami przejazdów i zakwaterowania.

2. Pracodawca może przyznać pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe dodatkowe świadczenia, w szczególności:

- 1) pokryć do 50% kosztów studiów podyplomowych (bez pokrycia opłat za wpisowe, egzamin i dyplom);

- 2) pokryć koszty związane z przejazdem do miejsca nauki i z powrotem na zasadach określonych 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;
- 3) pokryć koszty związane z zakwaterowaniem.

§ 5. 1. Współfinansowanie kosztów studiów podyplomowych odbywa się na podstawie umowy zawartej pomiędzy pracodawcą a pracownikiem, regulującej wzajemne prawa i obowiązki wynikające z podwyższania kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownik, który otrzymał świadczenia wymienione w § 4 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz ust. 2 pkt 1, jest zobowiązany do przepracowania w Urzędzie, w zależności od rodzaju otrzymanych świadczeń, do 3 lat po ukończeniu studiów.

3. W przypadku niedopełnienia przez pracownika obowiązku, o którym mowa w ust. 2, jest on zobowiązany do zwrotu poniesionych przez Urząd kosztów w wysokości proporcjonalnej do pozostałego czasu pracy, o którym mowa w ust. 2.

4. W razie nie ukończenia studiów lub szkoleń pracownik zobowiązany jest do zwrotu na rzecz pracodawcy środków finansowych wymienionych w § 4 ust. 1, pkt 1 i 2 oraz ust. 2 pkt 1.

§ 6. Po ukończeniu danej formy doskonalenia pracownik zobowiązany jest do przekazania do Wydziału Kadr ocenę efektywności szkolenia, wg załącznika nr 2 do Zasad oraz dokument potwierdzający ukończenie danej formy doskonalenia.

§ 7. Urząd nie udziela dofinansowania do wszelkich szkoleń pozwalających uzyskać uprawnienia zawodowe (budowlane, geodezyjne, wyceny nieruchomości, zarządzanie nieruchomościami i inne) bądź uprawniających do zasiadania w organach spółek prawa handlowego (kurs na kandydatów na członków rad nadzorczych).

**KARTA ZGŁOSZENIA
NA KURS, SZKOLENIE, SEMINARIUM, KONFERENCJĘ,
SYMPOZJUM, WARSZTATY, STUDIA**
(niepotrzebne skreślić)

I.

1. Nazwisko i imię:

2. Departament/stanowisko/numer telefonu służbowego:.....
.....

3. Proponowane szkolenie (nazwa programu, zakres):

Organizator szkolenia:

Termin:

Miejsce:

Koszty:

Konto:
.....

4. Uzasadnienie potrzeby wzięcia udziału w szkoleniach:
.....
.....
.....
.....

Toruń,

(podpis pracownika)

II. Opinia bezpośredniego przełożonego:

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

Toruń, dnia

.....
(podpis)

III. Opinia Wydziału Kadr

.....
.....

.....
(podpis)

IV. Decyzja Sekretarza Województwa:

.....
.....

.....
(podpis)

Wpisano do rejestru szkoleń pod nr

Toruń, dnia

Ocena efektywności szkolenia/seminarium/konferencji

Nazwisko i imię uczestnika szkolenia.....

Departament:.....

Nazwa szkolenia:

Organizator szkolenia:

Termin i miejsce szkolenia:.....

Kryterium	Poziom				
	O bardzo niski	O niski	O zadowalający	O wysoki	O bardzo wysoki
Przydatność treści szkolenia w pracy zawodowej					
Dostosowanie formy i metod szkolenia do tematyki					
Zakres nabytej wiedzy					
Zakres nabytych umiejętności					
Ogólna organizacja szkolenia					

.....
 Podpis uczestnika szkolenia