



**Zarządzenie nr 11/III/2022**

**Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie**

z dnia 04 marca 2022 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych  
pracowników Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie**

Na podstawie art. 17 i art. 94 pkt 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z późn. zm.), w związku z art. 7 pkt 4, art. 24 ust. 2 pkt 7 i art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1 Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2 Wprowadzenie zasad, o których mowa w § 1 ma na celu stworzenie warunków do systematycznego doskonalenia i podnoszenia przez pracowników Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie wiedzy i kwalifikacji, które niezbędne są do wykonywania obowiązków służbowych na jak najwyższym poziomie.

§ 3 Wykonanie zarządzenia powierza się Specjaliście ds. kadr.

§ 4 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Centrum Usług Wspólnych  
w Białogardzie  
mgr Wioleta Kowalewska

Załącznik do Zarządzenia Nr 11/II/2021  
Dyrektora CUW z dnia 04 marca 2022 r.

**Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników  
Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie**

---

*Postanowienia ogólne*

---

§ 1.

1. Regulamin określa zasady i tryb podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz zakup literatury fachowej na potrzeby pracowników Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.

2. Poprzez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się uczestnictwo w szkoleniach, kursach, studiach podyplomowych lub studiach wyższych z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) CUW lub Pracodawcy — należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie;
  - 2) szkoleniu — należy przez to rozumieć seminarium, które jest formą kształcenia o czasie trwania nie krótszym niż 5 godzin zajęć edukacyjnych, której ukończenie umożliwia uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy na określony temat, a także konferencję, tj. spotkanie specjalistów w określonej dziedzinie mające na celu wymianę doświadczeń,
  - 3) kursie — należy przez to rozumieć formę kształcenia o czasie nie krótszym niż 30 godzin zajęć edukacyjnych, której ukończenie umożliwia uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy ogólnej, umiejętności lub kwalifikacji zawodowych,
  - 4) studiach podyplomowych — należy przez to rozumieć inną niż studia wyższe i studia doktoranckie formę kształcenia przeznaczoną dla osób legitymujących się dyplomem ukończenia studiów wyższych,
  - 5) studiach wyższych — należy przez to rozumieć studia prowadzone przez uczelnię posiadającą uprawnienia do ich prowadzenia, kończące się uzyskaniem odpowiedniego tytułu zawodowego,
  - 6) dokumentach potwierdzających uzyskanie kwalifikacji — należy przez to rozumieć dyplomy, świadectwa, zaświadczenie, certyfikaty i inne dokumenty określone w odrębnych przepisach;
  - 7) Kadrach — należy przez to rozumieć wieloosobowe stanowisko pracy ds. kadr.
4. Celem podnoszenia kwalifikacji zawodowych jest uzyskanie przez pracowników poziomu wiedzy, kwalifikacji i umiejętności zawodowych zapewniającego efektywną i profesjonalną realizację zadań służbowych oraz optymalne i racjonalne wykorzystywanie środków publicznych przeznaczonych na ten cel w planie finansowym CUW.

#### § 2.

Zasady i tryb podnoszenia kwalifikacji zawodowych obowiązują wszystkich pracowników CUW.

#### § 3.

Pracownicy są równo traktowani w zakresie dostępu do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bez wyróżniania czy dyskryminowania kogokolwiek z zachowaniem zasad określonych w § 4.

#### § 4.

1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych powinno być zgodne z zakresem obowiązków pracownika lub łączyć się z zadaniami doraźnymi wyznaczonymi pracownikowi, które nie zostały ujęte w zakresie obowiązków pracownika.
2. Zakres wiedzy i umiejętności, jakie pracownik ma uzyskać w wyniku podnoszenia kwalifikacji, powinny być niezbędne lub co najmniej przydatne na zajmowanym stanowisku.
3. Przy podejmowaniu decyzji o skierowaniu lub wyrażeniu zgody na podnoszenie kwalifikacji przez pracownika bierze się pod uwagę potrzeby CUW, dotychczasowe kwalifikacje pracownika, staż pracy i jakość świadczonej pracy.

§ 5.

Pracodawca kierując lub wyrażając zgodę na podnoszenie przez pracownika kwalifikacji zawodowych nie ma obowiązku pełnego finansowania opłat za kształcenie.

§ 6.

W Kadrach prowadzony jest rejestr szkoleń, kursów, studiów podyplomowych i studiów wyższych pracowników CUW, który do 20 - go stycznia następnego roku, należy przedstawić Pracodawcy – wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 7.

W planie finansowym CUW przewidziane są środki finansowe przeznaczone na podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników CUW.

§ 8.

Prawa i obowiązki pracowników podnoszących kwalifikacje zawodowe za zgodą lub z inicjatywy pracodawcy, w zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem, określają przepisy Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, Regulaminu pracy CUW oraz inne przepisy prawa, które stosuje się odpowiednio w odniesieniu do pracowników samorządowych.

---

*Roczny plan podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników CUW*

---

§ 9.

1. W celu efektywnego wykorzystania środków finansowych na szkolenia, podnoszenie wiedzy i kwalifikacji dla pracowników Centrum Usług Wspólnych, opracowuje się do 15 grudnia każdego roku - roczny plan szkoleń. (wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia).

2. Roczny plan podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników CUW tworzony jest w celu utrzymania poprawy efektywności zadań realizowanych przez CUW i ma charakter orientacyjny.
3. Roczny plan podnoszenia kwalifikacji zawodowych obejmuje w szczególności szkolenia podnoszące jakość świadczonej pracy przez pracowników CUW.
4. Roczny plan podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników CUW tworzony jest w oparciu o analizę potrzeb szkoleniowych pracowników CUW w danym roku budżetowym, z uwzględnieniem przesłanek określonych w § 3, 4 i 5.

---

*Podnoszenie kwalifikacji w formie szkoleń*

---

§ 10.

1. Nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników w formie szkoleń sprawuje Dyrektor.
2. Bezpośredni przełożony pracownika wnioskuje do Dyrektora o zgodę na udział w szkoleniu pracownika poprzez adnotację na ofercie szkoleniowej.
3. Pracownik może uzyskać zgodę Dyrektora na udział w szkoleniu poprzez złożenie oferty szkoleniowej zaparafowanej przez bezpośredniego przełożonego.
4. Składana przez bezpośredniego przełożonego pracownika oferta szkolenia winna obejmować formularz zgłoszenia, program szkolenia oraz harmonogram zajęć.
5. Dyrektor podejmuje decyzję o możliwości uczestniczenia w szkoleniu po zasięgnięciu opinii Głównego księgowego.

---

*Szkolenia organizowane przez Pracodawcę*

---

§ 11.

1. Szkoleniami organizowanymi przez Pracodawcę są w szczególności:
  - 1) szkolenia BHP i ppoż,
  - 2) służba przygotowawcza,
  - 3) szkolenia w zakresie danych osobowych,
  - 4) szkolenia w zakresie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji,
  - 5) szkolenia merytoryczne ujęte w rocznym planie podnoszenia kwalifikacji,

- 6) szkolenia wewnętrzne, w tym szkolenia kaskadowe.
2. Szkolenia organizowane przez Pracodawcę są nieodpłatne i odbywają się w godzinach pracy CUW lub w ramach wyjazdu, którego koszty pokrywa CUW.
3. Czas szkoleń o których mowa w ust. 1 wlicza się do czasu pracy pracownika.
4. Uczestnictwo pracownika w szkoleniu zorganizowanym przez pracodawcę poza miejscowością stanowiącą siedzibę CUW, lub poza stałym miejscem pracy pracownika jest podróżą służbową, a pracownikowi przysługują wszystkie należności z tytułu odbywania podróży służbowej, przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach.

---

*Podnoszenie kwalifikacji w formie kursów,  
studiów podyplomowych i studiów wyższych*

---

§ 12.

1. Pracownicy mogą podnosić kwalifikacje zawodowe w formie kursów, studiów podyplomowych lub studiów wyższych za zgodą pracodawcy na pisemną prośbę pracownika lub z inicjatywy Pracodawcy.
2. Pracownik ubiegający się o uzyskanie zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formach, o których mowa w ust. 1, dołącza do podania ofertę organizatora zawierającą m. in. program kursu, studiów podyplomowych lub studiów wyższych, ich koszt, numer konta bankowego, na które, w razie dofinansowania ma być zrealizowany przelew środków.
3. Decyzję o możliwości podjęcia podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracownika w formie kursów, studiów podyplomowych i studiów wyższych podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Głównego księgowego.

§ 13.

1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych za zgodą Pracodawcy w jednej z form, o których mowa w § 12 wymaga spełnienia łącznie niżej podanych warunków:
  - 1) Pracownik jest zatrudniony na podstawie umowy o pracę, obejmującej co najmniej czas trwania nauki oraz czas pozostawania w zatrudnieniu po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji, określony w umowie, o której mowa w ust. 2.
  - 2) Tematyka kursu, kierunek studiów podyplomowych lub studiów wyższych zgodny jest z zadaniami i wymaganiami określonymi w zakresie obowiązków pracownika,

- 3) Pracownik uzyskał pozytywną opinię przełożonego o celowości podnoszenia kwalifikacji zawodowych w tej formie.
2. Wzajemnie prawa i obowiązki Pracodawcy i pracownika podnoszącego kwalifikacje zawodowe w formie kursów, studiów podyplomowych i studiów wyższych będzie określać umowa o podnoszenie kwalifikacji zawodowych, przepisy zawarte w Kodeksie pracy oraz odpowiednie przepisy prawa, stanowiąca załącznik nr 3 do zarządzenia.

---

*Obowiązki pracownika związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych*

---

§ 14.

1. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe za zgodą lub z inicjatywy pracodawcy ma obowiązek w szczególności:
  - 1) uczestniczyć w zajęciach,
  - 2) niezwłocznie poinformować Pracodawcę o odwołaniu szkolenia, kursu, studiów podyplomowych, studiów wyższych lub o braku możliwości uczestnictwa w zajęciach,
  - 3) dołożyć wszelkiej staranności w dążeniu do ukończenia nauki z wynikiem pozytywnym,
  - 4) niezwłocznie poinformować Pracodawcę o zakończeniu, powtarzaniu lub przerwie w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych,
  - 5) przedstawić w Kadrach dokument potwierdzający ukończenie studiów, zdobycie kwalifikacji lub udział w szkoleniu,
  - 6) niezwłocznie po wystawieniu faktury za udział w szkoleniu, kursie, studiach podyplomowych lub studiach wyższych przekazać ją do sekretariatu CUW.
2. Kserokopie dokumentów o których mowa w ust. 1 pkt 5 należy dostarczyć do Kadr niezwłocznie po otrzymaniu, celem wpisania do rejestru oraz umieszczenia w aktach osobowych pracownika.
3. W przypadku faktur za szkolenia kursy, studia podyplomowe lub studia wyższe współfinansowane z funduszy unijnych nie stosuje się ust. 1 pkt 6.

§ 15.

1. Pracownik, który uczestniczył w szkoleniu, kursie, studiach podyplomowych lub studiach wyższych jest zobowiązany do przechowywania wszelkich materiałów szkoleniowych

(skrypty, opracowania itp.) celem właściwego wykorzystania oraz udostępniania innym pracownikom.

2. Każdy pracownik Centrum Usług Wspólnych jest zobowiązany do samokształcenia, czego wyrazem powinno być uzyskiwanie coraz wyższych not w ocenie kwalifikacyjnej przeprowadzanej przez Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego.

---

*Zakup literatury fachowej*

---

§ 16.

1. Zakup literatury fachowej dokonywany jest za zgodą Dyrektora na wniosek kierownika działu.
2. Wniosek z akceptacją Dyrektora przekazywany jest do Specjalisty ds. administracji, który realizuje zamówienie.
3. Do zakupu literatury fachowej stosuje się odpowiednio kryteria wskazane w § 4 ust. 1 i 2.
4. Literatura o określonej tematyce może być zakupiona w nie więcej niż jednym egzemplarzu przypadającym na daną komórkę organizacyjną. Poszczególne tytuły przypisane są do działów lub samodzielnych stanowisk pracy.
5. Każdy zakupiony egzemplarz oznaczony jest kolejnym numerem i wpisywany do wykazu prowadzonego przez Specjalistę ds. administracji.







### Umowa o podnoszenie kwalifikacji zawodowych

Zawarta w dniu .....r. , w Białogardzie, pomiędzy: .....  
reprezentowanym przez .....  
zwanym dalej Pracodawcą,  
a .....  
zamieszkałym/ą w .....  
zwanym dalej Pracownikiem.

#### §1

Pracodawca zobowiązuje się :

1. ułatwić podnoszenie kwalifikacji przez Pracownika — studia niestacjonarne w / na ..... kierunek: ..... ,  
zwanej dalej „szkołą” poprzez udzielenie płatnego urlopu szkoleniowego w wymiarze 21 dni roboczych, przeznaczonych na przygotowanie pracy dyplomowej oraz na przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego,
2. podnoszenie kwalifikacji w „szkole” opisanej wyżej będzie następowało w systemie niestacjonarnym do dnia ..... r.

#### §2

W przypadku, gdy Pracownik:

1. bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie podnoszenia kwalifikacji zawodowych, albo je przerwie, zostanie zwolniony przez Pracodawcę bez wypowiedzenia z jego winy w trakcie podnoszenia kwalifikacji lub po ich ukończeniu w terminie trzech lat po upływie okresu zawartego w § 1 ust. 2,
2. w okresie wskazanym w § 1 ust. 2 rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn określonych w art. 94<sup>3</sup> Kodeksu pracy,
3. w okresie wskazanym w § 1 ust. 2 rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 lub 94<sup>3</sup> Kodeksu pracy, mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach,

jest zobowiązany do zwrotu kosztów na uzupełnienie wiedzy z tytułu dodatkowych świadczeń poniesionych przez Pracodawcę, w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po

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

§3

Umowa będzie obowiązywać strony od dnia ..... do zakończenia podnoszenia kwalifikacji, zgodnie z tokiem nauczania.

§4

Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy, wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§5

W zakresie nie unormowanym umową, stosuje się przepisy kodeksu pracy.

§6

Umowa została sporządzona w 3-ch jednobrzmiących egzemplarzach, na prawach oryginału każdy, z których jeden otrzymuje Pracownik, a dwa Pracodawca.

.....  
Podpis Pracownika

.....  
Pieczęć i podpis Pracodawcy