

REGULAMIN PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH I FUNKCJONOWANIA SYSTEMU SZKOLEŃ W POWIATOWYM ZARZĄDZIE DRÓG W GRODZISKU MAZOWIECKIM

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych i systemu szkoleń w Powiatowym Zarządzie Dróg w Grodzisku Mazowieckim, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez szkolenia, kursy oraz naukę na studiach wyższych i podyplomowych.

§ 2

Ilekcją w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy lub PZD – należy przez to rozumieć Powiatowy Zarząd Dróg w Grodzisku Mazowieckim
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg w Grodzisku Mazowieckim
- 3) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Powiatowego Zarządu Dróg w Grodzisku Mazowieckim
- 4) Kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika działu
- 5) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Powiatowym Zarządzie Dróg w Grodzisku Mazowieckim na podstawie umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony
- 6) Studia wyższe – należy przez to rozumieć studia I lub II stopnia
- 7) Studia podyplomowe – należy przez to rozumieć studia podyplomowe na kierunku lub o tematyce odpowiadającej zakresowi zadań realizowanych przez pracownika.

II. Szkolenia

§ 3

Pracodawca kieruje pracownika na szkolenie doskonalące jego kwalifikacje zawodowe na zajmowanym stanowisku pracy na podstawie:

- 1) Zgodności tematyki szkolenia z zakresem zadań realizowanym przez pracownika
- 2) Kwalifikacji pracownika
- 3) Dotychczasowego udziału pracownika w szkoleniach o podobnej tematyce.

§ 4

1. Roczny plan szkoleń opracowuje osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku ds. Płac i Kadr, na podstawie informacji uzyskanych od kierowników komórek organizacyjnych o potrzebach szkoleniowych wynikających z konieczności podniesienia kwalifikacji

zawodowych pracownika oraz wprowadzanych lub planowanych do wprowadzenia zmian przepisów prawa.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1, dotyczące kolejnego roku kalendarzowego, kierownicy komórek organizacyjnych opracowują i przekazują osobie zatrudnionej na samodzielnym stanowisku ds. Płac i Kadr w terminie do 15 września roku poprzedniego.
3. Osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku ds. Płac i Kadr dokonuje analizy zgłoszonych propozycji i na ich podstawie przygotowuje w terminie do dnia 30 września, projekt rocznego planu szkoleń na rok następny, z uwzględnieniem szkoleń zamkniętych i otwartych.
4. Plan szkoleń podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.
5. Wzór planu szkoleń stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 5

1. Pracownik zobowiązany jest do udziału w szkoleniach, na które kieruje go pracodawca, i które prowadzone są w godzinach pracy pracownika. Odmowa udziału w szkoleniu może nastąpić wyłącznie z ważnych przyczyn i wymaga uzasadnienia.
2. Zgłoszenie pracownika na szkolenie może poprzedzać wniosek kierownika komórki organizacyjnej lub inicjatywa pracownika. Wzór wniosku o skierowanie na szkolenie określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.
3. Zgłoszenie/skierowanie na szkolenie podlega akceptacji przez Głównego Księgowego pod względem zgodności z rocznym planem szkoleń oraz pod względem finansowym.
4. Decyzja o skierowaniu pracownika na szkolenie wymaga akceptacji Dyrektora.
5. Koszty szkolenia i delegacji pokrywa pracodawca.
6. Polecenie wyjazdu służbowego przygotowuje pracownik odpowiadający za sprawy kadrowe.

§ 6

1. Po zakończonym szkoleniu pracownik zobowiązany jest do złożenia w kadrach zaświadczenia o odbytych szkoleniach.
2. Kopię dokumentu potwierdzającego udział w szkoleniu włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 7

1. Środki finansowe na realizację szkoleń ustala się corocznie w budżecie PZD.
2. Osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku ds. Płac i Kadr w porozumieniu z Głównym Księgowym wspólnie monitorują stopień wykorzystania budżetu na szkolenia.

§ 8

1. Pracownik odpowiadający za sprawy kadrowe zakłada i prowadzi dla każdego pracownika kartę szkolenia.
2. Karta szkolenia zawiera następujące dane:
 - 1) imię i nazwisko pracownika,
 - 2) temat szkolenia,
 - 3) termin szkolenia,
 - 4) nazwę organizatora.
3. Wzór karty szkolenia określa załącznik Nr 3 do regulaminu.

III. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych na kursach i studiach wyższych lub podyplomowych

§ 9

1. Pracownik podejmujący naukę na kursach, studiach wyższych lub studiach podyplomowych, na swój wniosek i za zgodą pracodawcy, może uzyskać dofinansowanie w wysokości do 100 % kosztów nauki.
2. Warunkiem uzyskania dofinansowania jest zgodność kursu lub kierunku studiów z zajmowanym stanowiskiem pracy, potrzebą pracodawcy, dotychczasowymi kwalifikacjami pracownika oraz oceną pracownika dokonaną przez bezpośredniego przełożonego.
3. Wysokość dofinansowania uzależnia się od wysokości funduszu zabezpieczonego w budżecie jednostki na dany rok budżetowy.
4. Dofinansowanie kosztów nauki pracodawca przekazuje na rachunek bankowy wskazany przez pracownika po zakończeniu kursu lub semestru nauki i udokumentowaniu zaliczenia tego semestru poprzez wpis do indeksu lub zaświadczenie z uczelni.

§ 10

1. Pracodawca może przyznać pracownikowi pobierającemu naukę, na swój wniosek i za zgodą pracodawcy, na studiach wyższych lub studiach podyplomowych:
 - 1) 6 dni urlopu szkoleniowego, na przygotowanie się do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - 2) 21 dni urlopu szkoleniowego w ostatnim roku studiów, na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego,
 - 3) Zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.

§ 11

1. Wniosek pracownika o wyrażenie zgody na podjęcie nauki na kursie, studiach wyższych lub podyplomowych zawiera co najmniej:
 - 1) imię i nazwisko pracownika,
 - 2) oznaczenie stanowiska zajmowanego przez pracownika,
 - 3) nazwę komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik,
 - 4) datę zawarcia i rodzaj umowy o pracę,
 - 5) rodzaj i kierunek studiów, które zamierza podjąć/podjął pracownik,
 - 6) nazwę uczelni,
 - 7) czas trwania studiów,
 - 8) roczną lub semestralną wysokość opłat za pobieranie nauki,
 - 9) numer rachunku bankowego,
 - 10) uzasadnienie, w tym określenie wpływu podniesienia kwalifikacji na wykonywaną pracę oraz związku z pracą wykonywaną na danym stanowisku pracy,
 - 11) opinię bezpośredniego przełożonego.
2. Wzór wniosku określa załącznik Nr 4 do Regulaminu.
3. Decyzja pracodawcy o wyrażeniu zgody na podjęcie nauki na kursie, studiach wyższych lub podyplomowych i rodzaju przyznanych świadczeń, wyrażana jest w formie pisemnej, w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1.

4. W przypadku zgody Pracodawcy na przyznanie Pracownikowi świadczeń, uprawnień lub dofinansowania na podnoszenie kwalifikacji zawodowych – strony zawierają umowę według wzoru określonego w Załączniku nr 5. Świadczenia, uprawnienia lub dofinansowanie są przyznane i udzielone od dnia zawarcia umowy.

§ 12

1. Pracownik, któremu przyznano dofinansowanie kosztów nauki lub którekolwiek z uprawnień określonych w § 10 jest zobowiązany do świadczenia pracy na rzecz pracodawcy, na warunkach pracy i płacy co najmniej równorzędnym z warunkami określonymi w dniu przyznania dofinansowania lub uprawnienia, przez okres trzech lat od dnia zakończenia nauki.
2. Pracownik zwróci w całości koszty dofinansowania, jeżeli w czasie trwania szkolenia/studiów* lub w okresie trzech lat od jego zakończenia, będzie miało miejsce jedno z poniższych zdarzeń:
 - 1) Pracownik bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub przerwie podnoszenie kwalifikacji zawodowych
 - 2) Pracownik rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn określonych w art. 94³ Kodeksu Pracy, w trakcie trwania szkolenia lub po jego ukończeniu w terminie określonym w ust. powyżej
 - 3) Pracownik rozwiąże umowę o pracę bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 lub art. 94³ Kodeksu Pracy, mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach w trakcie trwania szkolenia lub po jego ukończeniu w terminie określonym w ust. powyżej
 - 4) Pracodawca rozwiąże z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika na podstawie art. 52 kodeksu Pracy.
3. W przypadku powtarzania przez pracownika roku lub semestru nauki z powodu złych wyników w nauce, pracodawca może odmówić udzielenia dofinansowania nauki w okresie powtarzania roku/semestru.
4. Pracownik nie jest zobowiązany do zwrotu na rzecz Pracodawcy kosztów dofinansowania, pomimo rozwiązania umowy o pracę z Pracownikiem w czasie trwania nauki na szkoleniu/studiach* lub w okresie 3 lat od jego zakończenia, jeżeli ta umowa została wypowiedziana z powodu:
 - 1) Szkodliwego wpływu pracy wykonywanej przez Pracownika na jego zdrowie, który to wpływ zostanie potwierdzony przez lekarza, jeżeli w terminie wskazanym przez lekarza Pracodawca nie przeniesie Pracownika na inne miejsce pracy, odpowiadające stanowi zdrowia i kwalifikacjom zawodowym Pracownika,
 - 2) Niemożności dalszego zatrudniania Pracownika ze względu na niezdolność lub utratę zdolności wykonywania swoich bieżących obowiązków przez Pracownika.
5. Pracodawca może zrzec się przysługującego mu roszczenia o zwrot kosztów, o których mowa w ust. 2. Zrzeczenie powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 13

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, wynikających z potrzeb pracodawcy, pracodawca może skierować pracownika na kursy, studia wyższe lub podyplomowe, za zgodą pracownika.
2. W szczególnych przypadkach na wniosek pracownika, pracodawca może zwrócić koszty nauki poniesione w trakcie trwania stosunku pracy w okresie poprzedzającym złożenie wniosku nie dłużej jednak niż za okres jednego roku.
3. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2 pracodawca udziela pracownikowi dofinansowania

w wysokości do 100 % kosztów nauki. Dofinansowanie pracodawca przekazuje na rachunek bankowy wskazany przez pracownika, po zakończeniu kursu lub semestru nauki i udokumentowaniu zaliczenia semestru poprzez wpis do indeksu lub zaświadczenie z uczelni.

4. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2 pracodawca może udzielić urlopu szkoleniowego oraz zwolnienia z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.
5. Pracownikowi, o którym mowa w ust.1 i 2, pracodawca może przyznać także zwrot opłat za przejazd z miejsca zamieszkania do miejsca pobierania nauki, podręczniki, materiały edukacyjne i zakwaterowanie.

IV. Przepisy końcowe

§ 14

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1465), ustawy z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 226) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530).

ROCZNY PLAN SZKOLEŃ

L.p.	Temat szkolenia	Komórki organizacyjne objęte szkoleniem	Liczba osób objętych szkoleniem

Opracował/-a:

Zatwierdził/-a:
podpis Dyrektora

Komórka organizacyjna

Grodzisk Mazowiecki, dnia

.....

ZGŁOSZENIE NA SZKOLENIE

Zgodnie z planem szkoleń na rok 20... /nie uwzględnione w planie szkoleń* proszę o skierowanie na szkolenie niżej wymienionego pracownika:

1/ Pracownik:

2/ Temat szkolenia:

.....

3/ Instytucja szkoląca:

4/ Miejsce szkolenia:..... 5/ Koszt

6/ Termin szkolenia:.....

.....
podpis kierownika komórki organizacyjnej

Akceptuję:

.....
podpis Główny Księgowy

Wyrażam zgodę:

.....
podpis Dyrektora

do zgłoszenia należy dołączyć ofertę szkolenia wraz z formularzem zgłoszeniowym

* niepotrzebne skreślić

.....
imię i nazwisko

Grodzisk Mazowiecki, dnia

.....
stanowisko pracy

.....
komórka organizacyjna

Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg
w Grodzisku Mazowieckim

**Wniosek o wyrażenie zgody na podjęcie nauki na kursie,
studiach wyższych lub podyplomowych***

1) Data zawarcia i rodzaj umowy o pracę:

2) Rodzaj i kierunek studiów, które zamierza podjąć/podjął pracownik:

.....

3) Nazwa uczelni:

4) Czas trwania studiów:

5) Roczna/semestralna* wysokość opłaty za pobieranie nauki:

6) Numer rachunku bankowego

7) Uzasadnienie (w tym określenie wpływu podniesienia kwalifikacji na wykonywaną pracę
oraz związku z pracą wykonywaną na danym stanowisku pracy)

.....

.....

8) Opinia bezpośredniego przełożonego:

.....

.....

.....

.....
podpis wnioskodawcy

* niepotrzebne skreślić

UMOWA SZKOLENIOWA NR

zawarta w dniu r. w Grodzisku Mazowieckim między:
Powiatowym Zarządem Dróg w Grodzisku Mazowieckim
z siedzibą: ul. Traugutta 41, 05-825 Grodzisk Mazowiecki
reprezentowanym przez:
- Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg w Grodzisku Mazowieckim
zwanym dalej „Pracodawcą”,
oraz
Panią/em..... PESEL
zam.
zwanym dalej „Pracownikiem”.

Strony postanowiły, co następuje:

§ 1

1. W celu podniesienia kwalifikacji zawodowych Pracownika, Pracodawca pokryje w ...% koszty szkolenia/studiów*:
2. Nauka w ramach szkolenia/studiów* obejmuje miesiące/lata/semestry* szkoleniowe od do

§ 2

1. Biorąc udział w szkoleniach/studiach*, Pracownik dołoży wszelkich starań w celu pomyślnego ukończenia szkoleń/studiów* bez zaniebywania swoich obowiązków świadczonych na rzecz Pracodawcy na podstawie umowy o pracę.
2. Pracownik zobowiązuje się po zakończeniu szkolenia/semestru/studiów* do dostarczenia certyfikatu/świadectwa/zaświadczenia/dokumentu* ukończenia szkoleń/studiów*, wydanych przez organizatora szkoleń/studiów, potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji.

§ 3

1. Pracodawca pokryje w ... % koszt szkoleń/studiów* (§ 1 ust. 1) w wysokości zł. brutto (słownie: złotych) z tytułu uczestnictwa Pracownika w szkoleniu, która to opłata została ustalona przez organizatora szkolenia/studiów*. Powyższa kwota stanowi w ... % wkład własny Pracodawcy.

§ 4

1. Pracownik zwróci Pracodawcy koszty w całości, o których mowa w § 3 umowy, jeżeli w czasie trwania szkolenia/studiów* lub w **okresie 3 lat** od jego zakończenia, będzie miało miejsce jedno z poniższych zdarzeń:
 - 1) Pracownik bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie podnoszenia kwalifikacji

- zawodowych lub przerwie podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 2) Pracownik rozwiąże umowę o pracę za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn określonych w art. 94³ Kodeksu Pracy, w trakcie trwania szkolenia lub po jego ukończeniu w terminie określonym w ust. powyżej,
 - 3) Pracownik rozwiąże umowę o pracę bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 lub art. 94³ Kodeksu Pracy, mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach w trakcie trwania szkolenia lub po jego ukończeniu w terminie określonym w ust. powyżej,
 - 4) Pracodawca rozwiąże z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika na podstawie art. 52 Kodeksu Pracy.
2. Pracodawca może zrzec się przysługującego mu roszczenia o zwrot kosztów, o których mowa w § 3 umowy. Zrzeczenie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 5

1. Pracownik nie jest zobowiązany do zwrotu na rzecz Pracodawcy kosztów, o których mowa w § 3 niniejszej umowy, pomimo rozwiązania umowy o pracę z Pracownikiem w czasie trwania nauki na szkoleniu/studiach* lub w okresie 3 lat od jego zakończenia, jeżeli ta umowa została wypowiedziana z powodu:
 - 1) Szkodliwego wpływu pracy wykonywanej przez Pracownika na jego zdrowie, który to wpływ zostanie potwierdzony przez lekarza, jeżeli w terminie wskazanym przez lekarza Pracodawca nie przeniesie Pracownika na inne miejsce pracy, odpowiadające stanowi zdrowia i kwalifikacjom zawodowym Pracownika,
 - 2) Niemożności dalszego zatrudniania Pracownika ze względu na niezdolność lub utratę zdolności wykonywania swoich bieżących obowiązków przez Pracownika.

§ 6

1. W sprawach nieuregulowanych umową stosuje się przepisy Kodeksu Pracy w szczególności art. 102-103⁶ Kodeksu Pracy (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz.1465), ustawy z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 226) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530).
2. Umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
3. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

.....
Pracownik

.....
Pracodawca