## ZARZĄDZENIE NR

# **PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**

**z dnia 10 lutego 2022r.**

|  |  |
| --- | --- |
| w sprawie | **podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu Miasta Poznania.** |

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.), art. 24 ust. 2 pkt 7 oraz art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**Dział I**

**Postanowienia wstępne**

**§ 1**

Ilekroć w treści zarządzenia, bez bliższego określenia, jest mowa o:

1) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału/biura, w którym zatrudniony jest pracownik;

2) Oddziale Rozwoju Kadr – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną o takiej nazwie w Wydziale Organizacyjnym Urzędu;

3) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika lub pracowniczkę zatrudnionych w Urzędzie na podstawie powołania lub umowy o pracę na czas określony, nieokreślony, a także na zastępstwo;

4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Poznania;

5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Poznania;

6) wydziale – należy przez to rozumieć wydział/biuro Urzędu, w którym zatrudniony jest pracownik.

**§ 2**

1. Rozwój zawodowy jest dla pracowników Urzędu przywilejem i obowiązkiem. Wszelkie działania w obszarze rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji pracowników wpisują się w założenia polityki i systemu rozwoju zawodowego w Urzędzie.

2. Podnoszenie kwalifikacji może odbywać się w formie:

1) szkoleń podnoszących kwalifikacje zawodowe i związanych z wykonywaną pracą, do których należą także seminaria, wykłady, kursy, konferencje, warsztaty, webinaria;

2) systematycznej nauki podnoszącej poziom wiedzy ogólnej i zawodowej w szkołach publicznych i niepublicznych, w tym również na studiach podyplomowych i studiach specjalistycznych typu MBA.

3. Podnoszenie kwalifikacji może nastąpić:

1) poprzez skierowanie pracownika przez pracodawcę;

2) z inicjatywy pracownika, po uzyskaniu zgody pracodawcy.

**§ 3**

Zgodę na udział w szkoleniu, poprzez skierowanie lub z własnej inicjatywy (w rozumieniu § 2 ust. 3 pkt 1 i 2), wyraża:

1) w stosunku do pracowników – dyrektor Wydziału Organizacyjnego na wniosek dyrektora wydziału;

2) w stosunku do zastępców Prezydenta, Skarbnika, dyrektorów wydziałów – Sekretarz;

3) w stosunku do Sekretarza – Prezydent.

**Dział II**

**Skierowanie przez pracodawcę**

**§ 4**

1. Wnioski o skierowanie na szkolenie składa się do Wydziału Organizacyjnego Urzędu za pomocą elektronicznego formularza w systemie Mdok, co najmniej na 3 dni robocze przed terminem szkolenia.

2. Przełożony, wnioskując o skierowanie pracownika na szkolenie, bierze pod uwagę:

1) zadania, w których pracownik będzie mógł wykorzystać wiedzę i umiejętności zdobyte na tym szkoleniu;

2) wymagania kompetencyjne określone w karcie stanowiska pracy;

3) zalecenia w Arkuszu rozwoju zawodowego lub Karcie wprowadzenia pracownika, chyba że podnoszenie kwalifikacji wiąże się z nowymi zadaniami bądź planowaną zmianą stanowiska pracy w Urzędzie lub miejskich jednostkach organizacyjnych.

3. Przy podejmowaniu decyzji o udziale pracownika w szkoleniu dyrektor Wydziału Organizacyjnego bierze pod uwagę m. in.:

1) program szkolenia i jego powiązanie z bieżącymi lub planowanymi zadaniami pracownika;

2) unikalność kompetencji prowadzącego;

3) wysokość środków będących w dyspozycji Wydziału Organizacyjnego.

4. Pracodawca, kierując pracownika na szkolenie:

1) pokrywa w całości koszty jego udziału w tym szkoleniu;

2) zwalnia go z całości lub części dnia pracy na czas trwania szkolenia oraz na czas niezbędny, aby punktualnie przybyć na zajęcia i powrócić do miejsca pracy po zakończeniu szkolenia:

a) gdy szkolenie odbywa się poza siedzibą Urzędu, w granicach administracyjnych Poznania, za czas niezbędny na przybycie oraz powrót z zajęć przyjmuje się po jednej godzinie,

b) zwolnienie z całości dnia pracy jest możliwe, jeżeli czas trwania szkolenia pokrywa się z czasem pracy pracownika w danym dniu lub jeśli szkolenie odbywa się poza granicami administracyjnymi Poznania.

5. W przypadku skierowania pracownika na szkolenie o wartości 3000 złotych brutto i wyższej pracodawca zobowiązuje pracownika do przepracowania w Urzędzie 12 miesięcy od zakończenia tego szkolenia, stosownie do porozumienia zawartego z pracodawcą.

6. Efekty udziału pracownika w szkoleniu omawiane są z przełożonym bezpośrednio po szkoleniu oraz podczas okresowej oceny pracowniczej.

**Dział III**

**Podnoszenie kwalifikacji z inicjatywy pracownika**

**§ 5**

1. Pracownik, który chce podnosić kwalifikacje z własnej inicjatywy, może zwrócić się do pracodawcy z wnioskiem o wyrażenie zgody na:

1) udział w szkoleniu (w rozumieniu § 2 ust. 2 pkt. 1);

2) podjęcie studiów (w rozumieniu § 2 ust. 2 pkt. 2).

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1, składa się do Wydziału Organizacyjnego Urzędu na formularzach, dostępnych na dysku sieciowym H w folderze „Szkolenia”, wybierając odpowiednio „Wniosek z inicjatywy pracownika o wyrażenie zgody na udział w szkoleniu” lub „Wniosek o wyrażenie zgody na studia”.

3. Warunkiem uzyskania zgody pracodawcy na podnoszenie kwalifikacji z własnej inicjatywy są:

1) minimum 6-miesięczny staż pracy w Urzędzie (do dnia złożenia wniosku);

2) nauka ukierunkowana na rozwój kompetencji związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy.

4. Wnioski o zgodę na udział w szkoleniu i jednoczesne wsparcie ze strony pracodawcy (dopłatę do kosztów nauki, zwolnienie z całości lub części dnia pracy, urlop szkoleniowy lub inne proponowane przez wnioskodawcę) można składać przez cały rok.

5. Wnioski o zgodę na studia i jednoczesne wsparcie finansowe ze strony pracodawcy (dopłatę do kosztów studiów lub dopłatę do kosztów dojazdu, zakwaterowania, zakupu podręczników) należy składać do 31 sierpnia danego roku.

6. Wnioski o zgodę na studia i uzyskanie wyłącznie prawa do urlopu szkoleniowego można składać przez cały rok.

7. Pracownicy zatrudnieni na zastępstwo składają wnioski o zgodę na studia i jednoczesne wsparcie finansowe ze strony pracodawcy (dopłatę do kosztów studiów lub dopłatę do kosztów dojazdu, zakwaterowania, zakupu podręczników) odrębnie na każdy kolejny semestr nauki.

**§ 6**

1. Na wniosek pracownika podnoszącego kwalifikacje z własnej inicjatywy pracodawca może dofinansować:

1) do 100% kosztów nauki w formach określonych w § 2 ust. 2 pkt 1, jednak nie więcej niż 3000 zł na wszystkie szkolenia łącznie w danym roku kalendarzowym;

2) do 50% opłaty za dokształcanie w formach wymienionych w § 2 ust. 2 pkt 2 (bez opłat administracyjnych, np. wpisowej, za egzamin) lub za przejazdy, podręczniki i zakwaterowanie, przy czym górna granica dofinansowania wynosi:

a) dla studiów pierwszego stopnia, studiów drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich – 1500 zł w każdym semestrze;

b) dla studiów podyplomowych – 3000 zł.

2. Środki finansowe przeznaczone na dofinansowanie przekazywane są na rzecz uczelni lub innego podmiotu organizującego naukę zgodnie z określonym harmonogramem opłat. W wyjątkowych sytuacjach pracodawca może zwrócić pracownikowi koszty już poniesione, na podstawie przedstawionych dowodów opłat.

3. W przypadku gdy podnoszenie kwalifikacji przez pracownika ma szczególne znaczenie dla Urzędu lub gdy podejmuje on studia typu MBA, Sekretarz może wyrazić zgodę oraz ustalić inne warunki dofinansowania niż wynikające z niniejszego zarządzenia. Wysokość dofinansowania uzależniona jest w takiej sytuacji od możliwości finansowych Urzędu.

**§ 7**

1. Na wniosek pracownika podnoszącego kwalifikacje z własnej inicjatywy pracodawca może udzielić płatnego urlopu szkoleniowego zgodnie z art. 1032 ustawy Kodeks pracy lub zgodnie z innymi szczególnymi zapisami określonymi w odrębnych przepisach.

2. Warunkiem uzyskania prawa do urlopu szkoleniowego są:

1) uzyskanie zgody pracodawcy na podnoszenie kwalifikacji;

2) podnoszenie kwalifikacji w formie nauki kończącej się egzaminem.

3. Urlop szkoleniowy przysługuje pracownikom wyłącznie na przystąpienie do egzaminu końcowego lub – w ostatnim roku studiów – na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego.

4. Egzamin, aby był podstawą przyznania urlopu szkoleniowego, musi kończyć tok zajęć podnoszących kwalifikacje zawodowe i być formalnie potwierdzony (w programie szkolenia, kursu lub innej formy kształcenia lub w innym oficjalnym dokumencie organizatora zajęć). Egzamin musi ponadto potwierdzać kwalifikacje zawodowe pracownika.

5. Pracownik składa wniosek o urlop szkoleniowy do dyrektora swojego wydziału, po uzyskaniu zgody pracodawcy na podnoszenie kwalifikacji.

6. Urlop szkoleniowy nie może kolidować z bieżącymi zadaniami pracownika, organizacją pracy oraz innymi ważnymi potrzebami pracodawcy.

**§ 8**

1. Pracownicy kształcący się z własnej inicjatywy, którym udzielono pomocy finansowej i/lub urlopu szkoleniowego w czasie podnoszenia kwalifikacji, zobowiązani są, po ukończeniu nauki do przepracowania w Urzędzie odpowiednio:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Wysokość pomocy****finansowej w złotych** | **Urlop szkoleniowy****6 dni** | **Urlop szkoleniowy****21 dni** | **Brak urlopu****szkoleniowego** | **Okres zobowiązania** |
| 2000,00–2999,99 | **X** |  |  | 18 miesięcy |
| 2000,00–2999,99 |  | **X** |  | 24 miesiące |
| 2000,00–2999,99 |  |  | **X** | 12 miesięcy |
| 3000,00–3999,99 | **X** |  |  | 30 miesięcy |
| 3000,00–3999,99 |  | **X** |  | 36 miesięcy |
| 3000,00–3999,99 |  |  | **X** | 24 miesiące |
| Powyżej 4000,00 | **X** |  |  | 36 miesięcy |
| Powyżej 4000,00 |  | **X** |  | 36 miesięcy |
| Powyżej 4000,00 |  |  | **X** | 36 miesięcy |
| 0 | **X** |  |  | 6 miesięcy |
| 0 |  | **X** |  | 12 miesięcy |

2. W przypadku wypowiedzenia umowy o pracę przez pracownika lub rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika przed upływem okresu, o którym mowa w ust. 1, pracownik zobowiązany jest do zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę, stosownie do zawartego porozumienia.

3. Pracownikom podnoszącym kwalifikacje bez zgody pracodawcy mogą być przyznane:

1) zwolnienie z całości lub części dnia pracy, bez zachowania prawa do wynagrodzenia;

2) urlop bezpłatny – w wymiarze uzgodnionym w porozumieniu z pracodawcą.

**Dział III**

**Postanowienia końcowe**

**§ 9**

1. Sprawy związane z podnoszeniem kwalifikacji pracowników Urzędu prowadzi Wydział Organizacyjny.

2. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

1) analizowanie potrzeb w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;

2) opracowywanie projektu planu wydatków na cele szkolenia i dokształcania pracowników;

3) przedstawianie Sekretarzowi okresowych informacji o przebiegu szkoleń i dokształcania pracowników;

4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkoleń i dokształcania;

5) przygotowywanie umów określających prawa i obowiązki Urzędu oraz pracowników w przypadkach kierowania do szkół i innych placówek edukacyjnych oraz nadzorowanie wykonania tych umów.

3. Dyrektorzy wydziałów, jako przełożeni, są odpowiedzialni za motywowanie i wspieranie pracowników w podnoszeniu kwalifikacji i rozwoju zawodowym.

4. Nadzór nad całością spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników sprawuje Sekretarz.

5. W przypadkach innych niż wymienione w niniejszym zarządzeniu konieczna jest konsultacja z kierownikiem Oddziału Rozwoju Kadr, a ostateczną decyzję o sposobie postępowania podejmuje Sekretarz.

**§ 10**

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom wydziałów.

**§ 11**

Traci moc zarządzenie Nr 35/2011/K Prezydenta Miasta Poznania z dnia 19 września 2011 r. w sprawie podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu Miasta Poznania.

**§ 12**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

(-) Jędrzej Solarski

Z-CA PREZYDENTA MIASTA POZNANIA