

REGULAMIN PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH PRACOWNIKÓW WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU INSPEKCJI HANDLOWEJ W GDAŃSKU

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa zasady i tryb podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz zakupu literatury fachowej na potrzeby pracowników zatrudnionych w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Gdańsku.
2. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się uczestnictwo w szkoleniach, kursach, studiach podyplomowych lub studiach wyższych za zgodą lub z inicjatywy pracodawcy.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) „regulaminie”- należy przez to rozumieć Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Gdańsku.
 - b) „inspektoracie”- należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Gdańsku oraz Delegaturę w Słupsku.
 - c) „pracowniku”- należy przez to rozumieć:
 - członka korpusu służby cywilnej (tj. pracownika i urzędnika służby cywilnej) zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1706);
 - pracownika, wobec którego stosuje się przepisy ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 86, poz. 953, Nr 98, poz. 1071, Nr 123, poz. 1353 i Nr 128, poz. 1403, z 2002 r. Nr 1, poz. 18, Nr 153, poz. 1271 i Nr 240, poz. 2052, z 2003 r. Nr 228, poz. 2256, z 2005 r. Nr 10, poz. 71 i Nr 169, poz. 1417, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1218, Nr 218, poz. 1592 i Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 89, poz. 589 oraz z 2008 r. Nr 157, poz. 976 i Nr 227, poz. 1505);
 - pracownika zatrudnionego na stanowisku pomocniczym i obsługi, wobec którego stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. Z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.).
 - d) „pracodawcy” lub „zakładzie pracy”- należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Gdańsku reprezentowany przez Wojewódzkiego Inspektora.
 - e) „szkoleniu” – wszystkie szkolne i pozaszkolne formy, które służą podnoszeniu wiedzy i kwalifikacji pracowników takie jak: studia wyższe, studia podyplomowe, warsztaty, seminaria, konferencje, kursy i inne.
 - f) „studiach wyższych” – należy przez to rozumieć studia prowadzone przez uczelnię posiadającą uprawnienie do ich prowadzenia, kończące się uzyskaniem odpowiedniego tytułu zawodowego.
 - g) „studiach podyplomowych” – należy przez to rozumieć inną niż studia wyższe i studia doktoranckie formę kształcenia przeznaczoną dla osób legitymujących się dyplomem ukończenia studiów wyższych.

- h) „kursie” – należy przez to rozumieć formę kształcenia o czasie trwania nie krótszym niż 30 godzin zajęć edukacyjnych, której ukończenie umożliwia uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy ogólnej, umiejętności lub kwalifikacji zawodowych pracowników Inspektoratu.
- i) „szkolenie wewnętrzne”- szkolenia prowadzone przez kadre pracowników Inspektoratu.
- j) „szkolenia zewnętrzne”- szkolenia prowadzone przez wyspecjalizowanych organizatorów zewnętrznych, w tym UOKiK i inne Inspektoraty Inspekcji Handlowej odpłatne jak i nieodpłatne.
- k) „dokumentach potwierdzających uzyskanie kwalifikacji” – należy przez to rozumieć dyplomy, świadectwa, zaświadczenia, certyfikaty i inne dokumenty określone w odrębnych przepisach.
- l) „komórce organizacyjnej”- należy przez to rozumieć Delegaturę w Słupsku, Wydziały, Zespół Kontroli i Samodzielne stanowiska pracy.
- m) „kierownicy komórek organizacyjnych” - należy przez to rozumieć Dyrektora Delegatury w Słupsku, Naczelników Wydziałów, Kierownika Zespołu Kontroli, Samodzielne stanowiska pracy.
- n) „plan szkoleń wewnętrznych”- tematyczne zestawienie planowanych szkoleń i ich terminarza organizowanych przez Inspektorat na dany rok.

§ 2

Zasady i tryb podnoszenia kwalifikacji zawodowych obowiązują wszystkich pracowników Inspektoratu.

ROZDZIAŁ II ODPOWIEDZIALNOŚĆ I KOMPETENCJE

§ 3

Wojewódzki Inspektor lub w przypadku jego nieobecności Zastępca Wojewódzkiego Inspektora odpowiedzialny jest za:

- a) zatwierdzanie planu szkoleń wewnętrznych i terminarza na dany rok,
- b) zatwierdzanie wniosków poszczególnych komórek organizacyjnych o zakup zewnętrznej usługi szkoleniowej oraz podpisanie umowy/zlecenia na zakup zewnętrznej usługi szkoleniowej wraz z Głównym Księgowym,
- c) wyznaczanie osób do udziału w szkoleniu zewnętrznym po uprzedniej konsultacji z właściwym kierownikiem komórki organizacyjnej,
- d) zatwierdzanie zapotrzebowania na szkolenia zewnętrzne, sporządzonego w oparciu o wnioski z poszczególnych komórek organizacyjnych o zakup zewnętrznej usługi szkoleniowej,
- e) zatwierdzanie planu rocznego budżetu szkoleń.

§ 4

Naczelnik Wydziału Prawno – Organizacyjnego:

- a) sporządza półroczne terminarze oraz wykaz pracowników wyznaczonych do przeprowadzenia szkoleń wewnętrznych na dane półrocze,

- b) sprawuje nadzór formalno- prawny, a także merytoryczny nad szkoleniami prowadzonymi przez pracowników podległego mu Wydziału, a nad pozostałymi jedynie w przedmiocie zagadnień prawnych,
- c) wyznacza z pośród pracowników swojego Wydziału osobę odpowiedzialną za:
 - dystrybucję materiałów biurowych i dydaktycznych uczestnikom szkolenia,
 - przygotowanie zaplecza technicznego niezbędnego dla prawidłowego przebiegu szkolenia,
 - udzielenie szkolącemu pracownikowi niezbędnej pomocy w przygotowaniu prezentacji multimedialnej.

§ 5

1. Przygotowanie zapotrzebowania na szkolenia wewnętrzne na dany rok oraz prowadzenie analizy potrzeb szkoleniowych dla bezpośrednio podległych pracowników należy do kompetencji właściwych kierowników komórek organizacyjnych.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują merytoryczny nadzór nad szkoleniami wewnętrznymi prowadzonymi przez podległych sobie pracowników.

§ 6

Do kompetencji Samodzielnego stanowiska pracy ds. pracowniczych należy:

- a) sporządzenie i przedłożenie do końca każdego roku kalendarzowego zbiorczego zapotrzebowania na przeprowadzenie szkolenia zewnętrznego w oparciu o wnioski poszczególnych kierowników komórek organizacyjnych,
- b) prowadzenie i aktualizacja ewidencji firm szkoleniowych,
- c) bieżące prowadzenie kart szkoleń pracowników,
- d) archiwizacja dokumentacji związanej z organizacją szkoleń i uczestnictwem pracowników,
- e) zgłaszanie wytypowanych pracowników do udziału w szkoleniach zewnętrznych,
- f) archiwizowanie kart oceny szkoleń.

§ 7

Do kompetencji Naczelnika Wydziału Budżetowo- Administracyjnego należy sporządzanie do dnia 1 grudnia planu rocznego budżetu szkoleń na następny rok.

ROZDZIAŁ III OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 8

1. Pracodawca jest obowiązany ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownicy zobowiązani są do stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych, aby na zajmowanym stanowisku wykonywać powierzone zadania profesjonalnie, sumiennie, sprawnie i bezstronnie, a przy ich wykonywaniu przestrzegać prawa, wykazywać się uprzejmością oraz życzliwością w kontaktach z interesantami.

§ 9

Przy kierowaniu lub wyrażaniu zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracownika stosuje się zasadę równego dostępu, bez wyróżniania czy dyskryminowania kogokolwiek, z zachowaniem zasad określonych w niniejszym regulaminie.

§ 10

1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych powinno być zgodne z opisem stanowiska zajmowanego przez pracownika lub łączyć się z zadaniami doraźnymi wyznaczonymi pracownikowi, które nie zostały ujęte w opisie stanowiska.
2. Zakres wiedzy i umiejętności, jakie pracownik ma uzyskać w wyniku podnoszenia kwalifikacji, powinny być niezbędne lub co najmniej przydatne na zajmowanym stanowisku.
3. W przypadku planowanego przeniesienia na inne stanowisko pracy lub zmiany zakresu zadań na dotychczas zajmowanym przez pracownika stanowisku inicjatywa w zakresie podnoszenia kwalifikacji pracownika spoczywa przede wszystkim na jego przełożonym.
4. Przy podejmowaniu decyzji o skierowaniu lub wyrażeniu zgody na podnoszenie kwalifikacji bierze się pod uwagę potrzeby pracodawcy, dotychczasowe kwalifikacje pracownika, staż pracy i jakość świadczonej pracy oraz częstotliwość uczestnictwa w szkoleniach, kursach i studiach podyplomowych oraz wyższych, a także wywiązywanie się z obowiązków, o których mowa w § 17.
5. Pierwszeństwo w uzyskaniu skierowania lub zgody mają pracownicy, których zadania wymagają stałego podnoszenia kwalifikacji lub uzupełniania albo aktualizowania wiedzy.

ROZDZIAŁ IV

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA PODNOSZĄCEGO KWALIFIKACJE ZAWODOWE

§ 11

1. Pracownicy mogą podnosić kwalifikacje zawodowe w formie kursów, studiów podyplomowych lub studiów wyższych za zgodą pracodawcy (lub osoby przez niego upoważnionej) 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 program kursu, studiów podyplomowych lub studiów wyższych.

§ 12

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych za zgodą pracodawcy lub z jego inicjatywy w jednej z form, o których mowa w § 11 wymaga spełnienia łącznie niżej podanych warunków:

- a) 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 § 16,
- b) tematyka kursu, kierunek studiów podyplomowych lub studiów wyższych zgodny jest z zadaniami i wymaganiami określonymi w opisie stanowiska zajmowanego przez pracownika,

- c) pracownik uzyskał pozytywną opinię przełożonego, o celowości podnoszenia kwalifikacji zawodowych w tej formie.

§ 13

1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe za zgodą pracodawcy lub z jego inicjatywy w jednej z form, o których mowa w § 11 przysługują:
 - a) urlop szkoleniowy,
 - b) zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.
2. Za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 14

1. Urlop szkoleniowy, o którym mowa § 13 ust. 1 lit. a, przysługuje w wymiarze:
 - a) 6 dni - dla pracownika przystępującego do egzaminów eksternistycznych,
 - b) 6 dni - dla pracownika przystępującego do egzaminu maturalnego,
 - c) 6 dni - dla pracownika przystępującego do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - d) 21 dni w ostatnim roku studiów - na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego.
2. Urlopu szkoleniowego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

§ 15

Pracodawca, na pisemny i umotywowany wniosek pracownika, może przyznać pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe dodatkowe świadczenia, w szczególności pokryć opłaty za kształcenie, przejazd, podręczniki i zakwaterowanie uwzględniając przy tym możliwości finansowe i potrzeby Inspektoratu, w tym możliwości wykorzystania nowo nabytych kwalifikacji pracownika po ukończeniu wybranej formy doksztalcenia.

§ 16

1. Pracodawca zawiera z pracownikiem podnoszącym kwalifikacje zawodowe za zgodą pracodawcy lub z jego inicjatywy w jednej z form, o których mowa w § 11 umowę określającą wzajemne prawa i obowiązki stron. Umowę zawiera się na piśmie.
2. Umowa, o której mowa w ust. 1 nie może zawierać postanowień mniej korzystnych dla pracownika niż przepisy prawa pracy.
3. Nie ma obowiązku zawarcia umowy, o której mowa w ust. 1 jeżeli pracodawca nie zamierza zobowiązać pracownika do pozostawania w zatrudnieniu po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§ 17

1. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe za zgodą lub z inicjatywy pracodawcy ma obowiązek w szczególności:
 - a) uczestniczyć w zajęciach,

- b) niezwłocznie poinformować Samodzielne stanowisko pracy ds. pracowniczych o odwołaniu szkolenia, kursu, studiów podyplomowych, studiów wyższych lub o braku możliwości uczestnictwa w zajęciach,
 - c) osiągać zadowalające wyniki w nauce,
 - d) niezwłocznie poinformować o zakończeniu, powtarzaniu lub przerwie w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych Samodzielne stanowisko pracy ds. pracowniczych,
 - e) przedstawić Samodzielnemu stanowisku pracy ds. pracowniczych dokument potwierdzający ukończenie studiów, zdobycie kwalifikacji lub udział w szkoleniu celem wpisania do rejestru,
 - f) w przypadku przyznania przez pracodawcę refundacji kosztów kształcenia, niezwłocznie po wystawieniu faktury za udział w szkoleniu, kursie, studiach podyplomowych lub studiach wyższych przekazać ją Naczelnikowi Wydziału Budżetowo- Administracyjnego, który po ocenie zasadności refundacji kosztów przekazuje ją niezwłocznie Samodzielnemu stanowiskowi pracy ds. pracowniczych.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 lit. e i f przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

§ 18

Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe:

- a) który bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie podnoszenia kwalifikacji zawodowych albo przerwie podnoszenie tych kwalifikacji,
 - b) z którym pracodawca rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia z jego winy, w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub po jego ukończeniu, w terminie określonym w umowie, o której mowa w § 16 ust. 1 nie dłuższym niż 3 lata,
 - c) który w okresie wskazanym w lit. b rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn określonych w art. 94³ kodeksu pracy,
 - d) który w okresie wskazanym w lit. b rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 lub art. 94³ kodeksu pracy, 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.

§ 19

Pracownikowi zdobywającemu lub uzupełniającemu wiedzę i umiejętności bez zgody pracodawcy lub bez jego inicjatywy mogą być przyznane na pisemny i umotywowany wniosek pracownika zaopiniowany przez kierownika komórki organizacyjnej:

- a) zwolnienie z całości lub części dnia pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia,
 - b) urlop bezpłatny
- w wymiarze ustalonym w pisemnym porozumieniu zawierającym między pracodawcą i pracownikiem.

§ 20

1. Umotywowany wniosek pracownika o wyrażenie zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych zaopiniowany przez kierownika komórki organizacyjnej składa się do Wojewódzkiego Inspektora co najmniej na miesiąc przed upływem terminu rekrutacji.
2. Ostateczną decyzję w sprawie skierowania lub wyrażenia zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych podejmuje Wojewódzki Inspektor, uwzględniając możliwości finansowe oraz potrzeby organizacyjne Inspektoratu, a także spełnienie warunków, o których mowa w § 12 niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA SZKOLEŃ

§ 21

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za okresowe, nie rzadziej niż dwa razy w roku, przeprowadzanie analizy potrzeb szkoleniowych podległych im pracowników.
2. Po dokonaniu oceny kierownicy komórek organizacyjnych do 15 stycznia oraz 15 lipca każdego roku kalendarzowego przedkładają Samodzielnemu stanowisku pracy ds. pracowniczych pisemne zapotrzebowanie na szkolenia zewnętrzne, natomiast Naczelnikowi Wydziału Prawno- Organizacyjnego na szkolenia wewnętrzne na kolejne półrocze roku kalendarzowego.
3. Na podstawie zapotrzebowania, o którym mowa w ust. 2 Naczelnik Wydziału Prawno- Organizacyjnego przygotowuje półroczne plany szkoleń wewnętrznych które odpowiednio do 20 stycznia i 20 lipca przedkłada Wojewódzkiemu Inspektorowi do zatwierdzenia.
4. Samodzielne stanowisko pracy ds. pracowniczych, na podstawie zapotrzebowania, o którym mowa w ust. 2 przygotowuje półroczne zbiorcze zestawienia zapotrzebowania na szkolenia zewnętrzne, które odpowiednio do 20 stycznia i 20 lipca przedkłada Wojewódzkiemu Inspektorowi do zatwierdzenia.
5. Zatwierdzenie półrocznych planów szkoleń wewnętrznych oraz półrocznych zbiorczych zestawień zapotrzebowania na szkolenia zewnętrzne następuje w porozumieniu z Naczelnikiem Wydziału Budżetowo- Administracyjnego w ramach rocznego planu budżetu szkoleń na dany rok kalendarzowy.
6. W wyjątkowych przypadkach, po stwierdzeniu zapotrzebowania na konkretną usługę szkoleniową, kierownik komórki organizacyjnej przedkłada na piśmie umotywowany wniosek do Wojewódzkiego Inspektora celem jego zatwierdzenia. Kopię wniosku przedkłada się do wiadomości Samodzielnemu stanowisku pracy ds. pracowniczych oraz Naczelnika Wydziału Budżetowo- Administracyjnego.
7. Po zatwierdzeniu przez Wojewódzkiego Inspektora półrocznych planów szkoleń wewnętrznych właściwi kierownicy komórek organizacyjnych powierzają wybranym pracownikom organizację szkolenia oraz w porozumieniu z Naczelnikiem Wydziału Prawno- Organizacyjnego ustalają termin jego przeprowadzenia.
8. W pierwszej kolejności szkolenia wewnętrzne prowadzą pracownicy Inspektoratu, którzy uczestniczyli w szkoleniach zewnętrznych z danej tematyki.
9. Szkolenia wewnętrzne przeprowadzane przez wykładowców zewnętrznych oraz szkolenia zewnętrzne zamawia w porozumieniu z właściwym kierownikiem komórki organizacyjnej Samodzielne stanowisko pracy ds. pracowniczych.

ROZDZIAŁ VI

EWIDENCJA

§ 22

Samodzielne stanowisko pracy ds. pracowniczych prowadzi listę firm szkoleniowych i wykładowców związanych ze specyfiką działalności Inspekcji. Lista podlega ciągłej aktualizacji w oparciu o oceny pracowników zawarte w formularzu indywidualnej oceny szkolenia.

§ 23

1. Pracownik po odbytych szkoleniach może zostać zobowiązany przez Samodzielne stanowisko pracy ds. pracowniczych do wypełnienia w odpowiednim terminie formularza indywidualnej oceny szkolenia stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Po odbytych szkoleniach zewnętrznymi pracownikami sporządza notatkę z przebiegu wskazując w szczególności temat szkolenia i poruszone zagadnienia. Notatkę przedkłada się Wojewódzkiemu Inspektorowi.

§ 24

1. Pracownik jest zobowiązany przekazać Samodzielnemu stanowisku pracy ds. pracowniczych materiały szkoleniowe uzyskane w trakcie szkolenia.
2. Samodzielne stanowisko pracy ds. pracowniczych prowadzi bibliotekę materiałów szkoleniowych.
3. Materiały szkoleniowe są udostępniane pracownikom na ich wnioski.

§ 25

1. Każdy pracownik Inspektoratu posiada kartę szkoleń pracownika zawierającą rejestr wszystkich szkoleń, w których pracownik brał udział.
2. Kartę szkoleń prowadzi i aktualizuje Samodzielne stanowisko pracy ds. pracowniczych.
3. Karta szkoleń jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ VII

ZAKUP LITERATURY

§ 26

1. Zakup literatury fachowej dokonywany jest przez Naczelnika Wydziału Prawno-Organizacyjnego za zgodą Naczelnika Wydziału Budżetowo- Administracyjnego, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.
2. Do zakupu literatury fachowej stosuje się odpowiednio kryteria wskazane w § 10 ust. 1 i 2 niniejszego regulaminu.
3. Literatura o określonej tematyce może być zakupiona w nie więcej niż dwóch egzemplarzach przypadających na daną komórkę organizacyjną. Poszczególne tytuły przypisane są do Wydziałów lub Samodzielnych stanowisk pracy.

4. Każdy zakupiony egzemplarz oznaczony jest kolejnym numerem i wpisywany do wykazu prowadzonego w Wydziale Budżetowo- Administracyjnym.

§ 27

Postanowienia § 26 nie mają zastosowania do zakupu literatury fachowej ze środków unijnych.



Pa. Pomorskiego Województwa
Inspekcja Inspekcji Handlowej
mgr Ewelina Łobacz