

**Zarządzenie Nr 9 /2024**  
**Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie**  
**z dnia 8 listopada 2024 r.**

*w sprawie Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie*

Na podstawie art. 103<sup>1</sup>–103<sup>6</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U z 2023 r. poz. 1465 ze zm.) oraz § 9 ust. 1 pkt. 6 Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie uchwalonego dnia 10 stycznia 2012 r. przez Zarząd Powiatu w Legionowie, zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Realizując obowiązek nałożony w art. 17 i 94 pkt 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy pracodawca ułatwia pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych na zasadach określonych w Regulaminie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie**

### § 1.

Ilekczoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

**ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 poz. 1465 ze zm.);

**Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie, ul gen. Wł. Sikorskiego 11, 05 – 119 Legionowo;

**Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę;

**Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie.

### § 2.

Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez Pracownika, z inicjatywy Pracodawcy albo za jego zgodą.

### § 3.

Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługują:

1. urlop szkoleniowy,
2. zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.

### § 4.

Pracownik zainteresowany udziałem w szkoleniu, które jest zbieżne z jego zakresem obowiązków lub zadań planowanych do realizacji może wystąpić do pracodawcy o zgodę w uczestnictwie oraz/lub pokrycie kosztów szkolenia. W tym przypadku konieczne jest uzyskanie przez Pracownika potwierdzenia od Głównej Księgowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie posiadania wystarczających środków finansowych oraz pisemnej zgody Pracodawcy.

### § 5.

Za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

1. Urlop szkoleniowy, przysługuje w wymiarze:

- 1) 6 dni - dla pracownika przystępującego do egzaminów eksternistycznych;
- 2) 6 dni - dla pracownika przystępującego do egzaminu maturalnego;
- 3) 6 dni - dla pracownika przystępującego do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub egzaminu zawodowego;
- 4) 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.

### § 6.

Pracodawca, kierujący Pracownika na szkolenie z inicjatywy Pracodawcy lub za jego zgodą, może przyznać Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe dodatkowe świadczenia, w szczególności pokryć opłaty za kształcenie, przejazd, podręczniki i zakwaterowanie.

#### § 7.

Pracodawca, który kieruje Pracownika na szkolenie z inicjatywy Pracodawcy lub za jego zgodą, zawiera z Pracownikiem podnoszącym kwalifikacje zawodowe umowę określającą wzajemne prawa i obowiązki stron.

1. Umowę zawiera się na piśmie w przypadku gdy dofinansowanie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie, do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przekracza 3000 zł.
2. Umowa, o której mowa w § 1, nie może zawierać postanowień mniej korzystnych dla Pracownika, niż przepisy ustawy kodeks pracy w tym obszarze.
3. Nie ma obowiązku zawarcia umowy, o której mowa w § 7 ust. 1, jeżeli pracodawca nie zamierza zobowiązać pracownika do pozostawania w zatrudnieniu po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

#### § 8.

Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe:

1. który bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie podnoszenia kwalifikacji zawodowych albo przerwie podnoszenie tych kwalifikacji,
2. 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 § 6. nie dłuższym niż 3 lata,
3. który w okresie wskazanym w ust. 2 rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn określonych w art. 94<sup>3</sup> kodeksu pracy,
4. który w okresie wskazanym w ust. 2 rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 lub art. 94<sup>3</sup> 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.

#### § 9.

Pracownikowi zdobywającemu lub uzupełniającemu wiedzę i umiejętności na zasadach innych, niż określone w art. 103<sup>1</sup>-103<sup>5</sup> kodeksu pracy mogą być przyznane:

1. zwolnienie z całości lub części dnia pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia,
2. urlop bezpłatny - w wymiarze ustalonym w porozumieniu zawieranym między Pracodawcą i Pracownikiem.

#### § 10.

W celu oceny efektywności szkoleń tworzy się corocznie kartę odbytych szkoleń dla pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie zgodnie z wzorem nr 1. Karta znajduje się w sekretariacie PCPR i jest każdorazowo uzupełniana przez pracownika po odbyciu szkolenia.

Załącznik nr 1  
do Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie

Karta odbytych szkoleń pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie w roku .....

Lp.	Temat szkolenia	Poziom szkolenia (ilość godzin)	wykonanie		Osoba prowadząca	Miejsce szkolenia	Ocena szkolenia wg. pracownika
			Imię i nazwisko pracownika	koszt			
1							
2							
3							