

OZ.0050.55.2011

**Zarządzenie nr 55/2011
Wójta Gminy w Słupnie
z dnia 1 września 2011 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych
przez pracowników Urzędu Gminy w Słupnie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) i art. 17, art. 94 pkt. 6, art. 103¹ - 103⁶ ustawy z dnia 16 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 z późn. zm.) w związku z art. 24 ust. 2 pkt. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458) oraz § 51 Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Słupnie stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 94/2010 Wójta Gminy w Słupnie z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Słupnie

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Gminy w Słupnie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2


Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega przekazaniu wszystkim komórkom organizacyjnym Urzędu Gminy.

WÓJTA

mgr Stefan Jakubowski

RADCA PRAWNY

mgr Henryk Jasiński
Wg-P-147

REGULAMIN PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W SŁUPNIE

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin reguluje zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Gminy w Słupnie.
2. Pracownicy Urzędu mają obowiązek stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych, natomiast pracodawca jest zobowiązany ułatwić pracownikom podnoszenie tych kwalifikacji.

§ 2

Ilekczoć w Regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy w Słupnie,
2. pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy w Słupnie,
3. komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Słupnie,
4. podnoszeniu kwalifikacji zawodowych – należy przez to rozumieć zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą,
5. szkoleniu – należy przez to rozumieć formy doksztalcania tj. seminaria, konferencje, warsztaty, kursy mające na celu podniesienie wiedzy z zakresu przepisów prawa dotyczącego zadań realizowanych przez Urząd Gminy,
6. studiach wyższych – należy przez to rozumieć studia prowadzone przez uczelnię posiadającą uprawnienia do ich prowadzenia, kończące się uzyskaniem odpowiedniego tytułu zawodowego,
7. studiach podyplomowych – należy przez to rozumieć studia przeznaczone dla osób legitymujących się dyplomem ukończenia studiów wyższych,
8. koszcie szkolenia – należy przez to rozumieć opłatę za udział w szkoleniu, konferencjach, seminariach, kursach, studiach wyższych, studiach podyplomowych oraz w przypadku szkoleń, konferencji, seminariów również koszt dojazdu, noclegu i wyżywienia.

ROZDZIAŁ 2 PROCEDURA PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

§ 3

Celem procedury podnoszenia kwalifikacji zawodowych jest:

1. podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników do poziomu zapewniającego efektywną i profesjonalną realizację zadań Urzędu Gminy,
2. stworzenie jasnych i przejrzystych zasad rozwoju zawodowego pracowników, poprzez system szkoleń i samoksztalcania,

3. optymalne i racjonalne wykorzystywanie środków publicznych, przeznaczonych na cele szkoleniowe,
4. zapewnienie jednakowego dostępu do szkoleń i możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych wszystkim pracownikom.

§ 4

Procedura podnoszenia kwalifikacji w Urzędzie Gminy obejmuje:

1. planowanie szkoleń,
2. realizację szkoleń,
3. zdobywanie i uzupełnianie wiedzy przez pracownika, mających bezpośredni lub pośredni związek z wykonywaną pracą,

ROZDZIAŁ 3 ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA

§ 5

Wójt odpowiedzialny jest za:

1. zatwierdzanie „Rocznego planu doskonalenia zawodowego pracowników UG w Słupnie” na dany rok,
2. nadzór nad prawidłowością prowadzonych działań opisanych w procedurze.

§ 6

Kierownik Referatu Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego odpowiedzialny jest za:

1. sporządzanie rocznej analizy budżetowej i oceny szkoleń oraz przedłożenie Sekretarzowi Gminy.

§ 7

Kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy odpowiedzialni są za:

1. przygotowanie zapotrzebowania na szkolenia zewnętrzne dla pracowników,
2. składanie wniosków o szkolenie dla pracownika,
3. prowadzenie analiz potrzeb szkoleniowych.

§ 8

Referat Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego odpowiedzialny jest za:

1. sporządzanie „Rocznego planu doskonalenia zawodowego pracowników UG w Słupnie” i oszacowanie kosztów,
2. dystrybucję ofert,
3. akceptację wniosków o szkolenie,
4. przyjmowanie formularzy: „Arkusze indywidualnej oceny szkolenia”,
5. przeprowadzanie analiz wyników ocen szkolenia,
6. prowadzenie „Kart szkoleń pracownika”,
7. archiwizację dokumentacji.

§ 9

Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni za:

1. udział w szkoleniu,

2. rzetelne, zgodne ze stanem faktycznym dokonanie oceny szkolenia oraz wypełnienie „*Arkusza indywidualnej oceny szkolenia*”,
3. terminowy zwrot formularza „*Arkusz indywidualnej oceny szkolenia*” do Referatu Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego.

ROZDZIAŁ 3

ROZPOZNANIE I ANALIZA POTRZEB SZKOLENIOWYCH

§ 10

1. Kierownicy komórek organizacyjnych każdego roku przeprowadzają analizy potrzeb szkoleniowych pracowników, uwzględniając przy powyższym: zadania wykonywane i przewidywane do wykonania przez komórkę organizacyjną, opisy stanowisk pracy, wyniki okresowej oceny pracowników, plany nowych zatrudnień, zmiany organizacyjne oraz potrzeby szkoleniowe zgłaszane bezpośrednio przez podległych pracowników chcących podnieść kwalifikacje. Przedkładają propozycje do „*Rocznego planu doskonalenia zawodowego pracowników UG w Słupnie*” w terminie do 30 listopada każdego roku do Referatu Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego. Na podstawie zgłoszonych potrzeb szkoleniowych z poszczególnych referatów stanowisko pracy ds. organizacji i kadr opracowuje do 30 stycznia każdego roku „*Roczny plan doskonalenia zawodowego pracowników UG w Słupnie*”, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wójt Gminy zatwierdza plan szkoleń.
Roczny budżet szkoleń przygotowywany jest przez Sekretarza w uzgodnieniu ze Skarbnikiem, na podstawie „*Rocznego planu doskonalenia zawodowego pracowników UG w Słupnie*”. W budżecie, poza szkoleniami wnioskowanymi, należy uwzględnić rezerwę przeznaczoną na szkolenia nie ujęte we wnioskach, których konieczność przeprowadzenia może pojawić się w ciągu roku budżetowego.

ROZDZIAŁ 4

REALIZACJA SZKOLEŃ

§ 11

Wpływające do Urzędu Gminy oferty szkoleń od wyspecjalizowanych organizatorów zewnętrznych, przekazywane są do Referatu Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego oraz do komórki organizacyjnej, właściwej ze względu na tematykę szkolenia.

§ 12

„*Wniosek na szkolenie*” (planowe lub nieplanowe) + ofertę szkolenia składa Kierownik komórki organizacyjnej do Referatu Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego. Powyższy wniosek stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 13

Stanowisko pracy ds. organizacji i kadr po otrzymaniu wniosku na szkolenie zatwierdzonego przez Skarbnika Gminy, Wójta lub jego Zastępcę dokonuje następujących czynności:

1. przesyła podpisane zgłoszenie do instytucji organizującej szkolenie,
2. informuje zainteresowanego pracownika o otrzymaniu zgody na odbycie szkolenia oraz jego terminie i miejscu.

3. dostarcza do Referatu Planowania i Finansów kopię oferty szkoleniowej w celu dokonania płatności za szkolenie,
4. wystawia delegację służbową dla danego pracownika, który będzie uczestniczył w szkoleniu.

§ 14

Pracownikowi skierowanemu na szkolenie przysługuje zwolnienie z dnia pracy, w którym odbywa się szkolenie, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za czas zwolnienia.

§ 15

Pracownikowi skierowanemu na szkolenie przysługuje zwrot kosztów przejazdu, ewentualnego zakwaterowania oraz diety na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na terenie kraju (Dz. U. z 2002 r. nr 236, poz. 1990 z późn. zm.)

§ 16

Każdy pracownik Urzędu Gminy uczestniczący w szkoleniach zobowiązany jest do przekazania wiedzy zdobytej podczas tych szkoleń swoim współpracownikom właściwym ze względu na tematykę szkoleń.

ROZDZIAŁ 5

EWIDENCJA SZKOLEŃ I UZYSKANYCH KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

§ 17

1. Uczestnik szkolenia, niezwłocznie po odbyciu szkolenia, dostarcza do Referatu Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego zaświadczenie o ukończeniu szkolenia. Stanowisko pracy ds. organizacji i kadr na podstawie otrzymanego zaświadczenia dokonuje aktualizacji wpisów w „Karcie szkoleń pracownika”, której wzór stanowi załącznik nr 3 do powyższego Regulaminu. Karta ta jest rejestrem wszystkich szkoleń (z wyjątkiem obowiązkowych szkoleń z zakresu BHP), w których pracownik brał udział podczas swojej pracy zawodowej.
2. Każdy uczestnik szkolenia, w ciągu siedmiu dni od jego zakończenia, dostarcza do Referatu Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego wypełniony „Arkusze indywidualnej oceny szkolenia”, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. „Arkusze indywidualnej oceny szkolenia” jest wykorzystywany przez Referat Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego do uaktualniania „Listy firm szkoleniowych”, która w przyszłości pozwoli na świadomy wybór firmy szkoleniowej o wysokim poziomie merytorycznym, dydaktycznym i organizacyjnym. Do końca stycznia każdego roku stanowisko pracy ds. organizacji i kadr przeprowadza bieżącą analizę za poprzedni rok kalendarzowy i przyznaje poszczególnym firmom miejsce na liście, sugerując się ilością przyznanych punktów przez uczestników szkolenia. Wzór „Listy firm szkoleniowych” stanowi załącznik nr 5 do powyższego Regulaminu.
4. Realizację szkoleń odnotowuje się w „Rejestrze szkoleń”, prowadzonym w systemie rocznym, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ 6
FORMY PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH, WYMAGAJĄCE PODPISANIA UMOWY
PRACODAWCY Z PRACOWNIKIEM

§ 18

1. W sytuacjach uzasadnionych potrzebami Urzędu pracownik może zostać skierowany do podnoszenia kwalifikacji w formach szkolnych i pozaszkolnych.
2. Wnioski dotyczące skierowania oraz dofinansowania kursów, studiów wyższych oraz studiów podyplomowych, zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego składa się do Sekretarza Gminy.
3. Ostateczną decyzję o skierowaniu pracownika podejmuje Wójt, po uwzględnieniu możliwości finansowych oraz potrzeb organizacyjnych Urzędu, w tym nowo nabytych kwalifikacji pracownika.
4. Po podjęciu decyzji o skierowaniu pracownika na doksztalcanie, pracodawca zawiera z pracownikiem pisemną umowę określającą ich wzajemne prawa i obowiązki. Wzór umowy stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
5. Pracownikowi, który podejmuje naukę na podstawie skierowania pracodawcy przysługuje urlop szkolny na zasadach określonych w Kodeksie Pracy oraz umowie zawartej pomiędzy pracodawcą, a pracownikiem.
6. Pracownikowi, który podejmuje naukę z własnej inicjatywy pracodawca może udzielić urlopu szkolnego bezpłatnego.
7. Pracownik Urzędu Gminy w Słupnie podnoszący kwalifikacje może uzyskać refundację kosztów szkolenia, pobieranych przez szkołę w wysokości do 50% opłaty. W przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy, Wójt może wyrazić zgodę na pokrycie do 100% opłaty za naukę pobieranej przez podmiot organizacyjny podnoszący kwalifikacje oraz przyznać inne świadczenia. Wysokość dofinansowania kosztów szkolenia uzależniona jest od posiadanych w budżecie środków finansowych na ten cel.
8. Potwierdzenie ukończenia szkolnych i pozaszkolnych form nauczania (dyplom, świadectwo lub zaświadczenie) należy złożyć w ciągu siedmiu dni od daty zakończenia kształcenia w Referacie Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego.
9. Pracownik skierowany na doksztalcanie, który nie podejmie nauki lub bez uzasadnionych przyczyn przerwie naukę lub nie przedstawi dokumentu potwierdzającego ukończenie nauki jest zobowiązany, na wniosek pracodawcy, dokonać zwrotu części lub całości kosztów poniesionych przez Urząd.

WÓJT

mgr Sławon Jakubowski

WNIOSEK NA SZKOLENIE planowane/nieplanowane

Temat szkolenia:

.....

.....

.....

Uzasadnienie w przypadku
szkolenia nieplanowego:

.....

.....

.....

Termin szkolenia:

Organizator szkolenia:

.....

Miejsce szkolenia:

.....

Imię i nazwisko
uczestnika szkolenia:

.....

Kierownik komórki organizacyjnej: Data:

Referat OZ: Data:

Sekretarz Gminy: Data:

Skarbnik Gminy: Data:

WÓJT

mgr Stefan Jakubowski

ARKUSZ INDYWIDUALNEJ OCENY SZKOLENIA

Temat szkolenia:

Organizator szkolenia:

Imię i nazwisko osoby
prowadzącej szkolenie:

Data i miejsce szkolenia:

Nazwisko i imię uczestnika szkolenia:

Nazwa komórki organizacyjnej Urzędu:

Skala ocen od 0 (ocena najniższa) do 5 (ocena najwyższa)
Prosimy o przyznanie punktów wpisując ocenę w odpowiednie pole:

KRYTERIA OCENY	OCENA
1. Program i metody	-----
Zdobycie nowej wiedzy i umiejętności	
Metody szkolenia (sposób przekazania wiedzy, możliwość aktywnego uczestnictwa)	
Rytm pracy i środki dydaktyczne (praktyczne ćwiczenia, przykłady)	
Przydatność na obecnym stanowisku	
Przydatność w dalszej karierze zawodowej	
2. Organizacja	-----
Lokalizacja miejsca szkolenia, możliwość dojazdu	
Prowadzenie w zaplanowanym czasie (skrócenie, opóźnienie)	
Warunki pracy: sala, wyposażenie, oświetlenie, itp.	
Materiały szkoleniowe	
Wyżywienie	
3. Wykładowcy	-----
Znajomość tematu, przygotowanie merytoryczne	
Umiejętność przekazania treści i sprzyjający klimat do wspólnej pracy	
Stopień realizacji programu	
Przekazanie wiedzy w wyczerpujący sposób	
4. Ogólna ocena szkolenia	

Propozycje zmian lub usprawnień (merytorycznych, proceduralnych, organizacyjnych, innych) w związku z wiedzą uzyskaną na szkoleniu:

.....
.....
.....
.....

WOJT

mgr Stefan Jakubowski

UMOWA

zawarta dnia pomiędzy Gminą Słupno reprezentowaną przez Pana Stefana Jakubowskiego – Wójta, zwanym w treści „pracodawcą”, a Panią/Panem, zwanym dalej „pracownikiem”.

§ 1

Pracodawca kieruje Panią/Pana na
(rodzaj dokształcania, semestr, kierunek, specjalność i nazwa uczelni lub zakładu kształcenia)

§ 2

Pracodawca zobowiązuje się ułatwić kształcenie przez okres (..... semestry) zgodnie z programem nauczania, które odbywać się będzie w systemie

Ponadto pracownik po zaliczeniu każdego semestru otrzyma dofinansowanie do opłaty za kształcenie w wysokości

§ 3

Pracownik zobowiązuje się do zwrotu kosztów poniesionych przez Pracodawcę w czasie trwania nauki, w przypadkach określonych w art. 103⁵ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeksu Pracy (Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 z późn. zm.).

§ 4

Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługuje urlop szkoleniowy na zasadach i w wymiarach określonych w art. 103² K.p.

§ 5

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

§ 6

W sprawach nieuregulowanych w umowie będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy, Kodeksu Cywilnego oraz Zarządzenie nr 55 Wójta Gminy w Słupnie z dnia 1 września 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Gminy w Słupnie.

§ 7

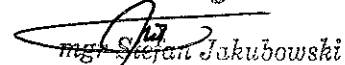
Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- | | |
|---|--------|
| - Referat Planowania i Finansów | 1 egz. |
| - Referat Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego | 1 egz. |
| - Pracownik | 1 egz. |

.....
Pracownik

.....
Pracodawca

WÓJTA


mgr Stefan Jakubowski