

**Zarządzenie nr 80/2015
Wójta Gminy Słupno
z dnia 24 lipca 2015 r.**

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) i art. 17, art. 94 pkt. 6, art. 103¹ - 103⁶ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.) w związku z art. 24 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) oraz § 51 Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Słupnie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 102/2012 Wójta Gminy w Słupnie z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Słupnie wraz ze zmianami

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Gminy Słupno, 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.

§ 4

Traci moc 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.

WÓJTA

Ewa Zawadzka

REGULAMIN PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY SŁUPNO

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Słupno, kierowany przez Wójta Gminy,
2. pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy Słupno,
3. komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział lub samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Słupno,
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 dokształcania 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 samokształcenia,

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 Słupno” na dany rok,

Sekretarz odpowiedzialny jest za:

1. nadzór nad prawidłowością prowadzonych działań opisanych w procedurze.

§ 6

Naczelnicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy odpowiedzialne są za:

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

§ 7

Stanowisko pracy ds. kadr i szkoleń odpowiedzialne jest za:

1. sporządzanie rocznej analizy budżetowej i oceny szkoleń oraz przedłożenie Sekretarzowi Gminy/Zastępcy Wójta,
2. sporządzanie „Rocznego planu doskonalenia zawodowego pracowników UG w Słupnie” i oszacowanie kosztów,
3. dystrybucję ofert,
4. przyjmowanie formularzy: „Arkusze indywidualnej oceny szkolenia”,
5. przeprowadzanie analiz wyników ocen szkolenia,
6. prowadzenie „Kart szkoleń pracownika”,
7. archiwizację dokumentacji.

§ 8

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 „Arkusze indywidualnej oceny szkolenia” na stanowisko pracy ds. kadr i szkoleń.

ROZDZIAŁ 4 ROZPOZNANIE I ANALIZA POTRZEB SZKOLENIOWYCH

§ 9

1. Naczelnicy 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 Słupno” w terminie do 30 listopada każdego roku pracownikowi na stanowisku ds. kadr i szkoleń. Na podstawie zgłoszonych potrzeb szkoleniowych z poszczególnych komórek organizacyjnych stanowisko pracy ds. kadr i szkoleń opracowuje do 30 stycznia każdego roku „Roczny plan doskonalenia zawodowego pracowników UG Słupno”, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wójt Gminy zatwierdza plan szkoleń.
Roczny budżet szkoleń przygotowywany jest przez Sekretarza/Zastępcę Wójta w uzgodnieniu ze Skarbnikiem, na podstawie „Rocznego planu doskonalenia zawodowego pracowników UG Słupno”. 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 5 REALIZACJA SZKOLEŃ

§ 10

Wpływające do Urzędu Gminy oferty szkoleń od wyspecjalizowanych organizatorów zewnętrznych, przekazywane są na stanowisko pracy ds. kadr i szkoleń oraz do komórki organizacyjnej, właściwej ze względu na tematykę szkolenia.

§ 11

„Wniosek na szkolenie” (planowe lub nieplanowe) + ofertę szkolenia składa pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy lub Naczelnik komórki organizacyjnej pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. kadr i szkoleń. Powyższy wniosek stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 12

Stanowisko pracy ds. kadr i szkoleń po otrzymaniu wniosku na szkolenie zatwierdzonego przez Skarbnika Gminy, Sekretarza/Zastępcę Wójta oraz Naczelnika Wydziału 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 Wydziału Budżetowo - Księgowego kopię oferty szkoleniowej w celu dokonania płatności za szkolenie,
4. wystawia delegację służbową dla danego pracownika, który będzie uczestniczył w szkoleniu.

§ 13

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

§ 14

Pracownikowi skierowanemu na szkolenie przysługuje zwrot kosztów przejazdu, ewentualnego zakwaterowania oraz diety na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167).

§ 15

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 6

EWIDENCJA SZKOLEŃ I UZYSKANYCH KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

§ 16

1. Uczestnik szkolenia, niezwłocznie po odbyciu szkolenia, dostarcza na stanowisko pracy ds. kadr i szkoleń zaświadczenie o ukończeniu szkolenia. Pracownik ds. kadr i szkoleń 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 również wypełniony „Arkusze indywidualnej oceny szkolenia”, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. „Arkusze indywidualnej oceny szkolenia” jest wykorzystywany przez stanowisko pracy ds. kadr i szkoleń 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. kadr i szkoleń 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 7

FORMY PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH, WYMAGAJĄCE PODPISANIA UMOWY PRACODAWCY Z PRACOWNIKIEM

§ 17

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/ Zastępcy Wójta.
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 doksztalcenie, 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 na stanowisku pracy ds. kadr i szkoleń.
9. Pracownik skierowany na doksztalcenie, 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
Marek Zawadzka

**ROCZNY PLAN DOSKONALENIA ZAWODOWEGO PRACOWNIKÓW UG
SŁUPNO W 20.....r.**

L.p.	Temat szkolenia	Komórki organizacyjne objęte szkoleniem	Liczba osób objętych szkoleniem	Termin szkolenia /kwartał/
1	2	3	4	6

Opracował:

Zatwierdził:

.....

.....

Słupno, dnia

WNIOSEK NA SZKOLENIE planowane/nieplanowane

Temat szkolenia:
.....
.....
.....

Uzasadnienie w przypadku
szkolenia nieplanowego:
.....
.....
.....

Termin szkolenia:

Organizator szkolenia:
.....

Miejsce szkolenia:
.....

Imię i nazwisko
uczestnika szkolenia:
.....

Naczelnik komórki organizacyjnej: Data:

Skarbnik Gminy: Data:

Sekretarz Gminy/ Zastępca Wójta: Data:

KARTA SZKOLEŃ PRACOWNIKA

Karta szkoleń pracownika:
 Stanowisko:
 Wydział:
 Wykształcenie:
 Staż pracy w UG Słupno:
 w tym na zajmowanym
 stanowisku:

Lp.	Temat szkolenia	Nazwa jednostki szkolącej	Data szkolenia	Nr delegacji	Cena szkolenia
1	2	3	4	5	6

ŁĄCZNA KWOTA WYDATKOWANA NA SZKOLENIA:

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:

.....
.....

LISTA FIRM SZKOLENIOWYCH

Nazwa firmy szkoleniowej	Tematyka szkolenia	Liczba uzyskanych punktów	Miejsce na liście w rankingu firm szkoleniowych
1	2	3	4

U M O W A

zawarta dnia pomiędzy Gminą Słupno reprezentowaną przez Pana Marcina Zawadkę – 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 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 80/2015 Wójta Gminy Słupno z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Gminy Słupno.

§ 7

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- | | |
|---------------------------------------|--------|
| - Wydział Budżetowo-Księgowy | 1 egz. |
| - Stanowisko pracy ds. kadr i szkoleń | 1 egz. |
| - Pracownik | 1 egz. |

.....
Pracownik

.....
Pracodawca