

ZARZĄDZENIE Nr 120.20.2016
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MROCZA
z dnia 4 listopada 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2016r. poz. 446 ze zm.¹), art. 17 w zw. z art. 103¹ - 103⁶ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (tekst jedn. Dz.U. z 2016r. poz. 1666) oraz art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016r., poz. 902), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Mrocza.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Mrocza

Leszek Kleśniński

1 Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016r. poz. 1579

Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin określa zasady i tryb podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz zakup literatury fachowej na potrzeby pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy.

2. Poprzez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się uczestnictwo w szkoleniach, warsztatach, kursach, studiach podyplomowych lub studiach wyższych z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą.

3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie lub Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Mroczy,
- 2) Burmistrzu, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza, Sekretarza Miasta i Gminy Mrocza, Skarbnika Miasta i Gminy Mrocza,
- 3) Kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu, Komendanta Straży Miejskiej a także pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy,
- 4) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy na czas nieokreślony
- 5) szkoleniu – należy przez to rozumieć seminarium lub warsztaty które są formą kształcenia o czasie trwania nie krótszym niż 5 godzin zajęć edukacyjnych, których ukończenie umożliwia uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy na określony temat, a także konferencję, tj. spotkanie specjalistów w określonej dziedzinie mające na celu wymianę doświadczeń,
- 6) kursie – należy przez to rozumieć formę kształcenia o czasie nie krótszym niż 30 godzin zajęć edukacyjnych, której ukończenie umożliwia uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy ogólnej, umiejętności lub kwalifikacji zawodowych,
- 7) studniach podyplomowych – należy przez to rozumieć inną niż studia wyższe i studia doktoranckie formę kształcenia przeznaczoną dla osób legitymujących się dyplomem ukończenia studiów wyższych,
- 8) studiach wyższych – należy przez to rozumieć studia prowadzone przez uczelnię posiadającą uprawnienia do ich prowadzenia, kończące się uzyskaniem odpowiedniego tytułu zawodowego,
- 9) dokumentach potwierdzających uzyskanie kwalifikacji – należy przez to rozumieć dyplomy, świadectwa, zaświadczenie, certyfikaty i inne dokumenty określone w odrębnych przepisach;

4. Celem podnoszenia kwalifikacji zawodowych jest uzyskanie przez pracowników poziomu wiedzy, kwalifikacji i umiejętności zawodowych zapewniającego efektywną i profesjonalną realizację zadań służbowych oraz optymalne i racjonalne wykorzystywanie środków publicznych przeznaczonych na ten cel w budżecie lub planie finansowym.

§ 2. Zasady i tryb podnoszenia kwalifikacji zawodowych obowiązują wszystkich pracowników Urzędu.

§ 3. Pracownicy są równo traktowani w zakresie dostępu do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bez wyróżniania czy dyskryminowania kogokolwiek z zachowaniem zasad określonych w § 4.

§ 4. 1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych powinno być zgodne z zakresem czynności pracownika lub łączyć się z zadaniami doraźnymi wyznaczonymi pracownikowi, które nie zostały ujęte w zakresie czynności pracownika.

2. Zakres wiedzy i umiejętności, jakie pracownik ma uzyskać w wyniku podnoszenia kwalifikacji, powinny być niezbędne lub co najmniej przydatne na zajmowanym stanowisku.

3. Przy podejmowaniu decyzji o skierowaniu lub wyrażeniu zgody na podnoszenie kwalifikacji przez pracownika bierze się pod uwagę potrzeby Urzędu, dotychczasowe kwalifikacje pracownika, staż pracy i jakość świadczonej pracy.

4. Na decyzję o skierowaniu lub wyrażeniu zgody na podnoszenie kwalifikacji przez pracownika ma wpływ konieczność kontynuacji tematyki szkolenia.

5. Pierwszeństwo w uzyskaniu zgody mają pracownicy, których zadania wymagają stałego podnoszenia kwalifikacji lub uzupełniania albo aktualizowania wiedzy.

§ 5. Pracodawca kierując lub wyrażając zgodę na podnoszenie przez pracownika kwalifikacji zawodowych nie ma obowiązku pełnego finansowania opłat za kształcenie.

§ 6. W Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich prowadzony jest rejestr szkoleń, kursów, studiów podyplomowych i studiów wyższych pracowników Urzędu.

§ 7. Pracodawcy przysługuje prawo kontroli pracownika w sprawach dotyczących podnoszenia przez niego kwalifikacji.

§ 8. Środki finansowe na podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu ustala się corocznie w budżecie Gminy.

§ 9. Prawa i obowiązki pracowników podnoszących kwalifikacje zawodowe za zgodą lub z inicjatywy pracodawcy, w zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem, określają przepisy Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, Regulaminu pracy Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy oraz inne przepisy prawa, które stosuje się odpowiednio w odniesieniu do pracowników samorządowych.

Rozdział 2

Szkolenia

§ 10. 1. Roczny plan szkoleń opracowuje Sekretarz na podstawie informacji uzyskanych od Kierowników Referatów o potrzebach szkoleniowych wynikających z konieczności podniesienia kwalifikacji zawodowych pracownika oraz wprowadzanych lub planowanych do wprowadzenia zmian przepisów prawa.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1 dotyczące kolejnego roku kalendarzowego, kierownicy komórek organizacyjnych opracowują i przekazują do Sekretarza w terminie do 15 września bieżącego roku.

3. Sekretarz dokonuje analizy zgłoszonych propozycji i na ich podstawie przygotowuje w terminie do 30 września, projekt rocznego planu szkoleń na rok następny.

4. Plan szkoleń podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.

§ 11. 1. Pracownik zobowiązany jest do udziału w szkoleniach, na które kieruje go pracodawca i które prowadzone są w godzinach pracy pracownika. Odmowa udziału w szkoleniu może nastąpić wyłącznie z ważnych przyczyn i wymaga uzasadnienia.

2. Zgłoszenie pracownika na szkolenie następuje na podstawie wniosku kierownika komórki organizacyjnej lub z inicjatywy pracownika. Wzór wniosku o skierowanie na szkolenie określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

3. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 2 podlega akceptacji przez Sekretarza pod względem zgodności z rocznym planem szkoleń i przez Skarbnika pod względem finansowym.

4. Ostateczną decyzję o skierowaniu pracownika na szkolenie podejmuje Burmistrz.

5. Koszty szkolenia i delegacji pokrywa pracodawca.

6. Polecenie wyjazdu służbowego przygotowuje pracownik odpowiadający za sprawy kadrowe.

§ 12. 1. Uzyskanie przez pracownika zgody na udział w szkoleniu uzależnione jest od spełnienia następujących warunków:

- 1) zgodności tematyki szkolenia z zakresem zadań realizowanym przez pracownika,
- 2) przepracowania co najmniej 6 miesięcy w Urzędzie,
- 3) uzyskania pozytywnej opinii przełożonego, co do zasadności podnoszenia kwalifikacji.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz lub Sekretarz może skierować na szkolenie pracownika, który nie spełnia warunku określonego w ust. 1 pkt 2.

§ 13. Szkoleniami organizowanymi przez Pracodawcę są w szczególności:

- 1) szkolenia BHP i p.poż.,
- 2) służba przygotowawcza,
- 3) szkolenia w zakresie ochrony danych osobowych,
- 4) szkolenia w zakresie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji,
- 5) szkolenia w zakresie systemu zarządzania jakością,
- 6) szkolenia merytoryczne ujęte w rocznym planie podnoszenia kwalifikacji.

Rozdział 3

Podnoszenie kwalifikacji

§ 14. 1. Pracownicy mogą podnosić kwalifikacje zawodowe w formie kursów, studiów podyplomowych lub studiów wyższych za zgodą pracodawcy 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.

3. Decyzję o możliwości podjęcia podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracownika w formie kursów, studiów podyplomowych i studiów wyższych podejmuje Burmistrz po zasięgnięciu opinii Skarbnika.

§ 15. 1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych za zgodą Pracodawcy w jednej z form, o których mowa w § 14 wymaga spełnienia łącznie niżej podanych warunków:

- 1) 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 ust. 2.
- 2) tematyka kursu, kierunek studiów podyplomowych lub studiów wyższych zgodny jest z zadaniami i wymaganiami określonymi w zakresie czynności pracownika,
- 3) pracownik uzyskał pozytywną opinię przełożonego o celowości podnoszenia kwalifikacji zawodowych w tej formie.

2. Wzajemnie prawa i obowiązki Pracodawcy i pracownika podnoszącego kwalifikacje zawodowe w formie kursów, studiów podyplomowych i studiów wyższych będzie określać umowa o podnoszenie kwalifikacji zawodowych, przepisy zawarte w Kodeksie pracy oraz odpowiednie przepisy prawa.

§ 16. 1. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe za zgodą lub z inicjatywy Pracodawcy ma obowiązek w szczególności:

- 1) uczestniczyć w zajęciach,
- 2) niezwłocznie poinformować pracownika ds. kadr o odwołaniu szkolenia, kursu, studiów podyplomowych, studiów wyższych lub o braku możliwości uczestnictwa w zajęciach,
- 3) dołożyć wszelkiej staranności w dążeniu do ukończenia nauki z wynikiem pozytywnym,
- 4) niezwłocznie poinformować Kadry o zakończeniu, powtarzaniu lub przerwie w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych,
- 5) przedstawić w Kadrach dokument potwierdzający ukończenie studiów, zdobycie kwalifikacji lub udział w szkoleniu,
- 6) niezwłocznie po wystawieniu faktury za udział w szkoleniu, kursie, studiach podyplomowych lub studiach wyższych przekazać ją do Referatu Finansowo-Budżetowego.

2. Kserokopie dokumentów o których mowa w ust. 1 pkt 5 należy dostarczyć do Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich niezwłocznie po otrzymaniu, celem wpisania do rejestru oraz umieszczenia w aktach osobowych pracownika.

§ 17. Pracownik, który uczestniczył w szkoleniu, kursie, studiach podyplomowych lub studiach wyższych jest zobowiązany do przechowywania wszelkich materiałów szkoleniowych (skrypty, opracowania itp.) celem właściwego wykorzystania oraz udostępniania innym pracownikom.

§ 18. 1. Pracownik biorący udział w szkoleniu organizowanym przez podmioty zewnętrzne w terminie 7 dni po jego zakończeniu dokonuje oceny jakości szkolenia oraz jego przydatności dla realizacji swoich zadań w Urzędzie.

2. Oceny, o której mowa w ust. 1 dokonuje się na podstawie wypełnienia „Ankiety informacyjnej o odbytym szkoleniu” stanowiącej załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. Po dokonaniu oceny pracownik przekazuje ankietę do Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

Rozdział 4 **Zakup literatury fachowej**

§ 19.1. Zakup literatury fachowej dokonywany jest za zgodą Sekretarza na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.

2. Realizacji zamówienia dokonuje pracownik ds. obsługi administracyjnej w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

3. Do zakupu literatury fachowej stosuje się odpowiednio kryteria wskazane w §4 ust.1 i 2.

4. Literatura o określonej tematyce może być zakupiona w nie więcej niż jednym egzemplarzu przypadającym na daną komórkę organizacyjną. Poszczególne tytuły przypisane są do referatów lub samodzielnych stanowisk pracy.

5. Każdy zakupiony egzemplarz oznaczony jest kolejnym numerem i wpisywany do wykazu prowadzonego przez pracownika, o którym mowa w ust. 2.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu podnoszenia
kwalifikacji zawodowych pracowników
Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy

.....
Komórka organizacyjna / Stanowisko

Mrocza, dnia

WNIOSEK O SKIEROWANIE NA SZKOLENIE

Zgodnie z planem szkoleń na rok (nie uwzględnione w planie szkoleń*) proszę o skierowanie na szkolenie niżej wymienionego pracownika:

- 1) pracownik:
- 2) temat szkolenia**:
- 3) instytucja szkoląca:
- 4) miejsce szkolenia:
- 5) koszt:
- 6) termin szkolenia:
- 7) uzasadnienie:

.....
podpis kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika

Akceptuję:

.....
podpis Sekretarza Miasta i Gminy

.....
podpis Skarbnika Miasta i Gminy

Wyrażam zgodę:

.....
podpis Burmistrza Miasta i Gminy

* właściwe podkreślić

** do wniosku dołączyć ofertę szkolenia wraz z formularzem zgłoszenia na szkolenie

ANKIETA INFORMACYJNA O ODBYTYM SZKOLENIU

I. Osoba odbywająca szkolenie:

1. Imię i nazwisko:
2. Referat / stanowisko:

II. Informacje o szkoleniu:

1. Temat szkolenia:
2. Data szkolenia:
3. Ilość godzin zajęć:
4. Miejsce szkolenia:
5. Firma prowadząca szkolenie:
6. Koszt szkolenia:
7. Imię i nazwisko prowadzącego szkolenie:
8. Ocena poziomu merytorycznego (wstawić znak X w odpowiedniej kratce)

1 (najniższa)	2	3	4	5	6 (najwyższa)
---------------	---	---	---	---	---------------

9. Ocena przydatności, spełnienia oczekiwań (wstawić znak X w odpowiedniej kratce)

1 (najniższa)	2	3	4	5	6 (najwyższa)
---------------	---	---	---	---	---------------

10. Ocena sposobu przekazywania wiadomości (wstawić znak X w odpowiedniej kratce)

1 (najniższa)	2	3	4	5	6 (najwyższa)
---------------	---	---	---	---	---------------

11. Ocena przygotowania materiałów szkoleniowych (wstawić znak X w odpowiedniej kratce)

1 (najniższa)	2	3	4	5	6 (najwyższa)
---------------	---	---	---	---	---------------

12. Ocena instytucji szkolącej (wstawić znak X w odpowiedniej kratce)

1 (najniższa)	2	3	4	5	6 (najwyższa)
---------------	---	---	---	---	---------------

13. Ogólna ocena szkolenia (wstawić znak X w odpowiedniej kratce)

1 (najniższa)	2	3	4	5	6 (najwyższa)
---------------	---	---	---	---	---------------

14. Inne uwagi dotyczące odbytego szkolenia:

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

.....
data

.....
podpis