

ZARZĄDZENIE NR 25/2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY DALESZYCE
z dnia 1 marca 2021 r.

w sprawie regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.), art. 24 ust. 2 pkt 7 oraz art. 29 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) i art. 17 w związku z art. 103¹, 103², 103⁴ - 103⁶ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Niniejszy regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych („*regulamin*”) określa zasady, warunki i tryb:

- 1) podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miasta i Gminy Daleszyce („*pracowników*”) poprzez uczestnictwo w szkoleniach, kursach, studiach podyplomowych lub studiach wyższych;
- 2) zakupu literatury specjalistycznej na potrzeby pracowników.

§ 2. Celem podnoszenia kwalifikacji zawodowych jest uzyskanie przez pracowników poziomu wiedzy, kwalifikacji i umiejętności zawodowych zapewniających efektywną i profesjonalną realizację zadań służbowych oraz optymalne i racjonalne wykorzystywanie środków publicznych przeznaczonych na ten cel w budżecie Gminy Daleszyce.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) *szkoleniu zewnętrznym*- należy przez to rozumieć szkolenia, seminaria, warsztaty organizowane lub prowadzone przez podmioty zewnętrzne, 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 konferencje, tj. spotkanie specjalistów w określonej dziedzinie mające na celu wymianę doświadczeń;
- 2) *szkoleniu wewnętrznym* - należy przez to rozumieć seminaria, konferencje, warsztaty organizowane przez pracodawcę, nieodpłatne, odbywające się w godzinach pracy urzędu i prowadzone przez wyznaczonych pracowników;
- 3) *kursie* - należy przez to rozumieć kursy specjalizacyjne, kursy e-learningowe, kursy językowe, formę kształcenia o czasie nie krótszym niż 30 godzin zajęć edukacyjnych, których ukończenie umożliwia uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy ogólnej, umiejętności lub kwalifikacji zawodowych;

- 4) *studiach wyższych* - należy przez to rozumieć studia prowadzone przez uczelnię posiadającą uprawnienia do ich prowadzenia, kończące się uzyskaniem odpowiedniego tytułu zawodowego;
- 5) *studiach podyplomowych* - należy przez to rozumieć inną niż studia wyższe i studia doktoranckie formę kształcenia przeznaczoną dla osób legitymujących się dyplomem ukończenia studiów wyższych;
- 6) *dokumentach potwierdzających uzyskanie kwalifikacji* - należy przez to rozumieć dyplomy, świadectwa, zaświadczenia, certyfikaty i inne dokumenty określone w odrębnych przepisach.

Rozdział 2

Zasady, warunki i tryb podnoszenia kwalifikacji zawodowych w formie szkoleń zewnętrznych

§ 4. Zakres wiedzy i umiejętności, jakie pracownik ma uzyskać w wyniku szkolenia, winny być niezbędne lub co najmniej przydatne na zajmowanym stanowisku.

§ 5. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych w trybie szkoleń zewnętrznych winno:

- 1) wynikać z potrzeb pracodawcy;
- 2) być zgodne z aktualnym zakresem odpowiedzialności i uprawnień lub
- 3) łączyć się doraźnymi zadaniami wyznaczonymi pracownikowi, które nie zostały ujęte w jego zakresie czynności.

§ 6. 1. Kierownik komórki organizacyjnej urzędu może wnioskować do Sekretarza o skierowanie podległego pracownika do udziału w szkoleniu:

- 1) biorąc pod uwagę § 4 i 5 oraz:
 - a) dotychczasowe kwalifikacje pracownika,
 - b) staż pracy,
 - c) jakość świadczonej pracy,
 - d) częstotliwość uczestnictwa w szkoleniach, kursach;
- 2) w formie:
 - a) pisemnej adnotacji na ofercie szkoleniowej lub
 - b) elektronicznej na adres sekretarz@daleszyce.pl z załączeniem oferty szkoleniowej.

2. Do oferty określonej w ust. 1 pkt 2 należy dołączyć szczegółowe informacje dotyczące wnioskowanego szkolenia, m. in. koszty szkolenia, program, harmonogram zajęć wraz z kartą zgłoszenia wymaganą przez organizatora.

3. W przypadku wielu zgłoszeń na szkolenia dotyczące tej samej tematyki, Sekretarz może zdecydować o zamówieniu szkolenia.

§ 7. Przy podejmowaniu decyzji o skierowaniu pracownika na udział w szkoleniu sekretarz bierze pod uwagę:

- 1) potrzeby pracodawcy;

- 2) jakość dotychczasowych szkoleń danego organizatora na podstawie posiadanych ankiet oceny szkoleń, o których mowa w § 13;
- 3) cenę i lokalizację miejsca szkolenia;
- 4) dotychczasowe wywiązywanie się z obowiązków wynikających z realizacji § 12 i 13 niniejszego zarządzenia.

§ 8. Sekretarz:

- 1) ocenia propozycje skierowania na szkolenie pod względem zgodności z niniejszym zarządzeniem;
- 2) kieruje pracownika na szkolenie lub akceptuje wstępnie decyzję o skierowaniu pracownika na szkolenie w granicach odrębnego upoważnienia.

§ 9. Kierownik komórki organizacyjnej urzędu może również wnioskować do Sekretarza o zamówienie konkretnego szkolenia. W takim wypadku uzasadnia swój wniosek oraz przedkłada Sekretarzowi projekt planu zamawianego szkolenia.

§ 10. Stanowisko ds. kadr za pośrednictwem kierownika komórki organizacyjnej urzędu;

- 1) informuje pracownika kierowanego na szkolenie o podjętej decyzji;
- 2) przekazuje kopie dokumentów potwierdzające dokonanie zgłoszenia udziału w szkoleniu;
- 3) koordynuje przepływ informacji pomiędzy organizatorem a zgłoszonym pracownikiem szkolenia.

§ 11. 1. Po formalnym zgłoszeniu pracownika na szkolenie jego udział w szkoleniu jest obowiązkowy.

2. W przypadku choroby pracownika skierowanego na szkolenie lub gdy z innych ważnych przyczyn jego udział w szkoleniu nie jest możliwy, kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia stanowiska ds. kadr oraz wskazania innego podległego pracownika do wzięcia udziału w tym szkoleniu.

3. W przypadku niedopełnienia obowiązków wynikających z ust. 2 oraz wydatkowaniu środków na szkolenie, w którym nie uczestniczył skierowany pracownik lub zastępca, zastosowanie mają przepisy o odpowiedzialności porządkowej pracowników.

§ 12. 1. Pracownik, który uczestniczył w szkoleniu jest zobowiązany do analizy i oceny jakości merytorycznej tego szkolenia, jak również przydatności uzyskanej wiedzy do realizacji swoich zadań - o której informuje przełożonego - oraz do przekazania wszelkich materiałów szkoleniowych (skrypty, opracowania itp.)

2. Na podstawie informacji i materiałów, o których mowa w ust. 1, kierownik komórki organizacyjnej decyduje o potrzebie dalszych szkoleń kaskadowych lub o udostępnieniu materiałów szkoleniowych innym pracownikom.

§ 13. Pracownik, który uczestniczył w szkoleniu, bez odrębnego wezwania, jest zobowiązany w terminie 7 dni po jego zakończeniu do wypełnienia ankiety oceny szkolenia, której wzór określa załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 14. Pracodawcy przysługuje prawo kontroli pracownika w sprawach dotyczących podnoszenia przez niego kwalifikacji zawodowych w trybie niniejszego zarządzenia.

Rozdział 3

Warunki i tryb podnoszenia kwalifikacji zawodowych w formie szkoleń wewnętrznych

§ 15. Szkoleniami wewnętrznymi są szkolenia:

- 1) wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących, m. in. z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 2) w trybie służby przygotowawczej zgodnie z odrębnym zarządzeniem;
- 3) w zakresie ochrony danych osobowych prowadzone przez Inspektora Ochrony Danych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) podstawowe, szczegółowe, doskonalące.

§ 16. Szkolenia podstawowe dotyczą podstawowych zasad funkcjonowania urzędu i są organizowane z inicjatywy Sekretarza dla nowo zatrudnionych pracowników w przypadku zebrania grupy co najmniej 5 osób.

§ 17. Szkolenia szczegółowe są organizowane w formie konferencji lub warsztatów dla nowo zatrudnionych lub wszystkich pracowników z inicjatywy Sekretarza lub na wniosek kierownika komórki organizacyjnej urzędu.

§ 18. Kierownik komórki organizacyjnej urzędu może wnioskować do Sekretarza o zorganizowanie szkolenia. W takim wypadku uzasadnia swój wniosek oraz przedkłada Sekretarzowi projekt tematyki szkolenia.

§ 19. 1. Szczegółową tematykę oraz prowadzących szkolenia podstawowe lub szczegółowe zatwierdza Sekretarz.

2. Organizację szkoleń:

- 1) określonych w § 15 pkt 1-3 zapewniają właściwi pracownicy;
- 2) podstawowych i szczegółowych - zapewnia stanowisko ds. kadr.

§ 20. Pracownik, który uczestniczył w szkoleniu może zostać poproszony o wypełnienie ankiety oceny tego szkolenia.

§ 21. 1. Po formalnym zgłoszeniu pracownika na szkolenie jego udział w szkoleniu jest obowiązkowy.

2. W przypadku choroby pracownika skierowanego na szkolenie lub gdy z innych ważnych przyczyn jego udział w szkoleniu nie jest możliwy, kierownik komórki organizacyjnej urzędu jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie stanowisko ds. kadr.

Rozdział 4

Procedura organizacji szkoleń

§ 22. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu zgłaszają przy pomocy formularza planu szkoleń, stanowiącego zał. Nr 2 do zarządzenia do stanowiska ds. kadr, w terminie do 15 stycznia każdego roku, propozycje tematów szkoleń dla siebie i podległych pracowników.

2. Propozycje przygotowuje się uwzględniając:

1) wymogi dotyczące zadań na stanowisku

2) wyniki okresowych zadań pracowników.

3. Propozycje ujmowane są zbiorczo w planie szkoleń na dany rok i przedstawiane są do 31 stycznia danego roku do akceptacji Sekretarzowi.

4. Sekretarz może uwzględnić w planie szkoleń dodatkowe szkolenia dla pracowników tym kierowników komórek organizacyjnych urzędu.

5. Zaakceptowany plan szkoleń przekazuje się wszystkim kierownikom jednostek organizacyjnych urzędu i dostępny jest na stanowisku ds. kadr.

Rozdział 5

Podnoszenie kwalifikacji w formie kursów, studiów podyplomowych i studiów wyższych

§ 23. Pracownicy mogą podnosić kwalifikacje zawodowe w formie kursów, studiów podyplomowych lub studiów wyższych za zgodą pracodawcy lub z inicjatywy pracodawcy zgodnie z Kodeksem pracy.

§ 24. 1. Pracownik ubiegający się o uzyskanie zgody pracodawcy na podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formach określonych w § 23, składa pisemny wniosek z opinią bezpośredniego przełożonego, do którego dołącza ofertę organizatora zawierającą program kursu oraz cenę studiów podyplomowych lub studiów wyższych.

2. Wniosek o podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracownika w formach, o których mowa w § 23, rozpatruje pracodawca po zasięgnięciu opinii Sekretarza.

3. Dofinansowanie poniesionych kosztów form kształcenia określonych w § 23 nie może przekroczyć 25% kwoty łącznej, a o jego wysokości decyduje pracodawca.

§ 25. 1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych za zgodą pracodawcy w jednej z form określonych w § 23, wymaga spełnienia łącznie 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 z zadaniami i wymaganiami określonymi w zakresie odpowiedzialności i uprawnień pracownika;
- 3) pracownik uzyskał pozytywną opinię przełożonego o celowości podnoszenia kwalifikacji zawodowych w tej formie.

2. W przypadku zgody pracodawcy w jednej z form określonych w § 23 określi umowa zawarta w trybie Kodeksu pracy.

§ 26. 1. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe za zgodą lub z inicjatywy pracodawcy w formach, o których mowa w § 23, ma obowiązek w szczególności:

- 1) dołożyć wszelkiej staranności w dążeniu do ukończenia nauki z wynikiem pozytywnym;
- 2) uczestniczyć w zajęciach;
- 3) niezwłocznie informować stanowisko ds. kadr o zakończeniu, powtarzaniu lub przerwie w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych;
- 4) przedstawić stanowisku ds. kadr dokument potwierdzający zdobycie kwalifikacji;
- 5) niezwłocznie po wystawieniu faktury za udział w kursie, studiach podyplomowych lub studiach wyższych przekazać ją stanowisku ds. kadr.

§ 27. Szczegółowe uprawnienia pracowników dokształcających się za zgodą lub bez zgody pracodawcy określa Kodeks pracy.

Rozdział 6

Zakup literatury specjalistycznej

§ 28. Zakup literatury specjalistycznej na potrzeby pracowników, pomocnej w wykładni i realizacji zadań publicznych, jest możliwy za zgodą Sekretarza na uzasadniony wniosek właściwego kierownika komórki organizacyjnej urzędu.

§ 29. 1. Kierownik komórki organizacyjnej urzędu może wnioskować o zakup literatury specjalistycznej w formie elektronicznej na adres: sekretarz@daleszyce.pl ze wskazaniem szczegółów niezbędnych do realizacji zamówienia.

2. Realizację zamówienia zapewnia stanowisko ds. kadr.

3. Każdy zakupiony egzemplarz oznaczony jest kolejnym numerem i wpisywany do rejestru prowadzonego przez sekretariat a następnie przekazywany właściwej komórce organizacyjnej urzędu.

Rozdział 7

Przepisy końcowe

§ 30. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy oraz kierownikom komórek organizacyjnych urzędu.

§ 31. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ
Dariusz Hercowicki

FORMULARZ OCENY SZKOLENIA STACJONARNEGO

Zwracamy się z prośbą o wypełnienie poniższej ankiety. Jej wyniki posłużą doskonaleniu prowadzonej działalności szkoleniowej zarówno w obszarze doboru tematyki, realizacji procesu dydaktycznego, jak i strony organizacyjnej prowadzonych przedsięwzięć edukacyjnych. **Dziękujemy.**

TEMAT SZKOLENIA:

ORGANIZATOR:

WYKŁADOWCA/-Y:

MIEJSCE:

DATA:

OGÓLNA OCENA SZKOLENIA – zaznacz X w odpowiednim polu

	ŚWIETNE	BARDZO DOBRE	DOBRE	ŚREDNIE	SŁABE	BARDZO SŁABE
Ogólna ocena szkolenia	6 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
Czy szkolenie było zgodne z Twoimi oczekiwaniami i potrzebami?	TAK <input type="checkbox"/>	NIEZUPEŁNIE <input type="checkbox"/>		NIE <input type="checkbox"/>		
Czy szkolenie będzie przydatne w Twojej pracy zawodowej?	TAK <input type="checkbox"/>	NIEZUPEŁNIE <input type="checkbox"/>		NIE <input type="checkbox"/>		

Komentarz (dobrowolnie):

.....
.....

OCENA WYKŁADOWCY – zaznacz X w odpowiednim polu

	ŚWIETNIE	BARDZO DOBRZE	DOBRZE	ŚREDNIO	SŁABO	BARDZO SŁABO
Czy Wykładowca był dobrze przygotowany do zajęć?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Czy przekazał wiedzę w sposób uporządkowany i zrozumiały?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Czy był w stanie odpowiedzieć na pytania uczestników?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Czy dobrze zarządzał czasem?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Komentarz (dobrowolnie):

.....
.....

OCENA MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH – zaznacz X w odpowiednim polu

	ŚWIETNE	BARDZO DOBRE	DOBRE	ŚREDNIE	SŁABE	BARDZO SŁABE
Jak oceniasz jakość i przydatność materiałów szkoleniowych?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Komentarz (dobrowolnie):

Czy coś podobało Ci się w szczególny sposób?

.....
.....

Co Twoim zdaniem powinno zostać zmienione?

.....
.....

OCENA ORGANIZACJI SZKOLENIA – zaznacz X w odpowiednim polu

	ŚWIETNE	BARDZO DOBRZE	DOBRZE	ŚREDNIO	SŁABO	BARDZO SŁABO
Jak oceniasz organizację i komfort szkolenia (warunki lokalowe, obsługę organizatora itp.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Komentarz (dobrowolnie):

Co Twoim zdaniem powinno zostać zmienione?

.....
.....

INNE KWESTIE

Co zdecydowało o Twoim wyborze tego szkolenia?

(np. tematyka, zaufanie do jakości szkoleń stacjonarnych oferowanych przez organizatora tego szkolenia, dobra opinia o wykładowcy, termin szkolenia itp.)

.....
.....

W jakich innych szkoleniach chciałbyś/chciałabyś uczestniczyć?

.....
.....

Imię i nazwisko uczestnika:

Załącznik Nr 2 do zarządzenia
nr 25/2021 Burmistrza Miasta
i Gminy Daleszyce z dnia
1 marca 2021r.

Nazwa Wydziału (komórki organizacyjnej):

.....

WYKAZ POTRZEB SZKOLENIOWYCH NA R. DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA I GMINY DALESZYCE

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Grupy tematyczne szkoleń - ogólnie (np. ochrona danych osobowych; rozpatrywanie skarg i wniosków, prawo zamówień publicznych, taryfy za wodę i ścieki, prawo pracy, kierowanie zespołem, rozliczanie dotacji oświatowych itd.)	Rodzaj szkolenia (otwarte/zamknięte; wewnętrzne – w jednostce; zewnętrzne – wyjazdowe organizowane poza jednostką)	Ilość szkoleń priorytetowych/Szkolenia planowe/szkolenia <i>ad hoc</i> (proszę wskazać liczbę 1/1/1)	Przybliżony koszt szkolenia (przyjmując koszt 1. szkolenia ok. 350-400 zł)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					