

Zarządzenie Nr Or.0121.15.2015
Burmistrza Miasta Sandomierza
z dnia 19 maja 2015 r.

w sprawie podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miejskiego
w Sandomierzu

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz.U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm) oraz art. 17, i art. 103¹ – 103⁶ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miejskiego w Sandomierzu zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr Or.0121.4.2012 Burmistrza Miasta Sandomierza z dnia 31 maja 2013 roku w sprawie ustalenia procedury wdrażania systemu podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu Miejskiego w Sandomierzu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 czerwca 2015 roku.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

Burmistrz Miasta Sandomierza
mgr Marek Bronkowski

Burmistrz Sandomierza

mgr Marek Bronkowski

Regulamin podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miejskiego w Sandomierzu

Rozdział 1 Zasady ogólne

§ 1

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miejskiego w Sandomierzu odbywa się poprzez udział w szkoleniach oraz samokształcenie.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Sandomierzu;
- 2) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Sandomierza;
- 3) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Burmistrza, jako kierującego Urzędem Miejskim w Sandomierzu,
- 4) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miejskiego w Sandomierzu;
- 5) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Sandomierzu;
- 6) kwalifikacjach zawodowych - należy przez to rozumieć stan wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych wynikających ze stanowiska pracy, potwierdzonych stosownymi świadectwami, dyplomami, zaświadczeniami,;
- 7) szkoleniu - należy przez to rozumieć wszystkie pozaszkolne formy doskonalenia, które służą podnoszeniu posiadanych kwalifikacji zawodowych pracowników w sensie umiejętności wykonywania bieżącej pracy (np. seminaria, wykłady, konferencje, kursy zawodowe), z których korzystają pracownicy za zgodą Pracodawcy;
- 8) szkolenia wyjazdowe - należy przez to rozumieć indywidualne kształcenie w formach pozaszkolnych, które odbywa się poza Urzędem, a z którego korzystają pracownicy, za zgodą Pracodawcy;
- 9) szkolenia zbiorowe - należy przez to rozumieć kształcenie w formach pozaszkolnych, które się odbywają na terenie Urzędu, organizowane w ramach planu szkoleń przez Pracodawcę;
- 10) karcie oceny szkolenia - należy przez to rozumieć formularz, na którym pracownicy Urzędu dokonują oceny na temat jakości szkolenia, w którym brali udział;
- 11) samokształceniu - należy przez to rozumieć podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, za zgodą Pracodawcy.

§ 3

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu realizowana jest przez Pracodawcę w oparciu o art. 17 oraz art.103¹ – 103⁶ Kodeksu pracy.



Rozdział 2

Polityka podnoszenie kwalifikacji zawodowych

§ 4

Celem polityki podnoszenia kwalifikacji zawodowych jest:

- 1) podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych pracowników do poziomu zapewniającego efektywną i profesjonalną realizację zadań Urzędu;
- 2) optymalne i racjonalne wykorzystanie środków publicznych, przeznaczonych na podnoszenie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 3) zapewnienie dostępu do szkoleń i możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników.

§ 5

Polityka podnoszenia kwalifikacji zawodowych w Urzędzie obejmuje:

- 1) planowanie szkoleń wyjazdowych i zbiorowych na każdy rok kalendarzowy (budżetowy);
- 2) realizację szkoleń, w oparciu o wytypowane zagadnienia objęte planem szkoleń, w powiązaniu z założonym planem finansowym Urzędu, opartym o uchwałę budżetową na dany rok budżetowy;
- 3) ujmowanie w planie finansowym szkoleń, szacunkowej kwoty na wydatki związane ze szkoleniami i samokształceniem pracowników;
- 4) ewidencjonowanie szkoleń, z uwzględnieniem zakresu tematycznego. Wzór ewidencji zawiera *załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu;
- 5) dokonywanie oceny efektywności szkoleń ze strony pracowników, mających na celu właściwy dobór organizatorów szkoleń, spełniających oczekiwania Pracodawcy i pracowników;
- 6) sporządzanie listy preferowanych firm szkoleniowych na podstawie ocen efektywności szkoleń.

Rozdział 3

Planowanie szkoleń

§ 6

1. Analizy potrzeb szkoleniowych dokonują kierownicy komórek organizacyjnych i zgłaszają w terminie do 30 listopada każdego roku, propozycję tematów szkoleń do planu na następny rok, biorąc pod uwagę przede wszystkim:
 - 1) zapisy zawarte w ostatnich ocenach poszczególnych pracowników,
 - 2) wymagania stawiane pracownikowi na danym stanowisku,
 - 3) rzeczywiste kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia pracownika,
 - 4) informacje o przeprowadzonych lub projektowanych zmianach przepisów prawnych,
 - 5) interes Gminy,
 - 6) potrzeby wynikające ze zmiany zakresu działania komórki organizacyjnej,
 - 7) zgłoszoną deklarację podniesienia kwalifikacji przez samego pracownika,
2. Na podstawie analizy zgłoszonych potrzeb Wydział Organizacyjny sporządza na następny rok projekt planu szkoleń w Urzędzie wg wzoru stanowiącego *załącznik nr 2*, zawierający informacje w podziale na:
 - 1) indywidualne szkolenia wyjazdowe, w tym: tematykę szkoleń, liczbę osób objętych z podziałem na komórki organizacyjne, przewidywaną skalę wydatków na szkolenia;
 - 2) szkolenia zbiorowe, w tym: tematykę szkoleń zbiorowych, przewidywaną liczbę pracowników, przewidywaną skalę wydatków na szkolenia;
 - 3) założoną pulę środków na dofinansowanie studiowania pracowników, których wnioski uzyskały akceptację dofinansowania przez Burmistrza

3. „Plan szkoleń” sporządzany jest w terminie 14 dni od dnia uchwalenia przez Radę Miasta budżetu miasta na dany rok. Po zaakceptowaniu przez Burmistrza stanowi podstawę kształtowania polityki podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników w danym roku.
4. W uzasadnionych przypadkach, (np. pilna potrzeba przeszkolenia pracownika, lub grupy pracowników w zakresie innym niż w planie szkoleń), dopuszcza się korektę planu szkoleń pod względem rzeczowym i finansowym.

Rozdział 4

Realizacja szkoleń wyjazdowych

§ 7

1. Pracownik Wydział Organizacyjny dokonuje weryfikacji ofert szkoleń wyjazdowych wpływających do Urzędu w oparciu o obowiązujący Plan szkoleń.
2. Wybraną ofertę wraz z wypełnionym wnioskiem, komórki organizacyjne przekazują do Wydziału Organizacyjnego w celu weryfikacji wniosku pod względem:
 - a) jego zgodności z obowiązującym planem,
 - b) poziomu wykorzystania na szkolenia przyznanych środków finansowych.
3. Akceptacji wniosku na szkolenie dokonuje burmistrz lub sekretarz miasta.
4. Po wystąpieniu zgłoszenia do firmy prowadzącej szkolenie wyjazdowe, osoba biorąca udział w szkoleniu pobiera z Wydziału Organizacyjnego stosowne dokumenty niezbędne do udziału w szkoleniu,
5. Pracownik Wydziału Organizacyjnego:
 - 1) wprowadza dane dotyczące szkolenia do ewidencji szkoleń i przechowuje kopie dokumentów w sprawie szkolenia;
 - 2) po otrzymaniu faktury za szkolenie, dokonuje jej opisu i zapewnia obieg dokumentu zgodnie z instrukcją kontroli obiegu dokumentów w Urzędzie, w celu rozliczenia finansowego szkolenia przez Wydział Finansowy Urzędu,
6. W przypadku szkoleń bezpłatnych, po akceptacji tematyki szkolenia, pracownik Wydziału Organizacyjnego, wydaje pracownikowi delegację wyjazdu służbowego w celu odbycia szkolenia. Po odbyciu szkolenia, pracownik przedkłada potwierdzenie udziału w szkoleniu, które stanowi jednocześnie usprawiedliwioną nieobecności w pracy danego pracownika.

Rozdział 5

Realizacja szkoleń zbiorowych

§ 8

1. W przypadku zaplanowania tematów szkoleń zbiorowych, które mogą być organizowane w formie pozaszkolnej dla większej ilości pracowników na terenie Urzędu, pracownik Wydziału Organizacyjnego dokonuje rozpoznania rynku firm prowadzących działalność szkoleniową, poprzez zebranie ofert przeprowadzenia szkolenia. Zebrane oferty przedstawia sekretarzowi miasta, który po dokonaniu analizy złożonych ofert, wybiera firmę prowadzącą szkolenie.
2. Pracownik Wydziału Organizacyjnego, po uzgodnieniu warunków i terminu przeprowadzenia szkolenia z firmą szkolącą oraz ustaleniu liczby uczestników biorących udział w szkoleniu, sporządza projekt umowy o przeprowadzenie szkolenia zbiorowego, zgodnie z obowiązującą procedurą w Urzędzie.
3. Pracownik Wydziału Organizacyjnego dokumentuje realizację szkolenia, (sporządza listę obecności uczestników szkolenia i odnotowuje szkolenie w ewidencji szkoleń).
4. Po otrzymaniu faktury dokonuje jej opisu i przekazuje zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów w Urzędzie.



Rozdział 6

Ocena efektywności szkoleń

§ 9

1. Każdy pracownik, który brał udział w szkoleniu wyjazdowym jest zobowiązany do przeprowadzenia jego rzetelnej oceny.
2. Wzór „Arkusza Oceny Szkolenia” stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu. Wypełnioną kartę oceny szkolenia, pracownik dostarcza do Wydziału Organizacyjnego nie później, niż w terminie 7 dni od dnia zakończenia szkolenia, jak również załącza kserokopię otrzymanego certyfikatu (lub innego dokumentu wydanego przez prowadzącego szkolenie).
3. Arkusza Oceny Szkolenia składa się na dokumentację efektywności szkolenia, która ma dostarczyć informacji na temat jakości przeprowadzonych szkoleń ze strony organizatorów.
4. Na podstawie przechowywanych Arkuszy Oceny Szkolenia, pracownik Wydziału Organizacyjnego, do końca stycznia każdego roku dokonuje analizy „Listy preferowanych firm szkoleniowych” i przeprowadza analizę za poprzedni rok kalendarzowy. Miejsce na liście preferowanych firm uzależnione jest od średniej z uzyskanych punktów ze wszystkich Arkuszy Oceny Szkolenia dotyczących danej firmy. Z uzyskanych wyników, tworzy „Listę preferowanych firm szkoleniowych” (wzór listy stanowi załącznik nr 5), którą zatwierdza sekretarz miasta. Aby firma znalazła się na Liście preferowanych firm musi otrzymać minimum 21 punktów wynikających z Arkusza Oceny Szkolenia.
5. Test sprawdzający przyswojenie wiedzy przez pracownika ze szkolenia zbiorowego, o którym mowa w § 8 stanowi dokumentację oceny efektywności szkolenia.

§ 10

1. W celu ewidencji i kontroli doskonalenia zawodowego, pracownik Wydziału Organizacyjnego, dla każdego pracownika prowadzi kartę odbytych szkoleń zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 7

Samokształcenie

§ 11

1. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika na studiach licencjackich, magisterskich, magisterskich studiach uzupełniających lub podyplomowych, za zgodą Pracodawcy.
2. Pracownik zatrudniony w Urzędzie co najmniej 24 miesiące na podstawie umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony, podnoszący kwalifikacje zawodowe lub zamierzający podnosić kwalifikacje zawodowe, w terminie do 30 września każdego roku składa pisemny wniosek do Pracodawcy o wyrażenie zgody na kontynuowanie lub podjęcie nauki i może ubiegać się o dofinansowanie.
3. Pracodawca wyrażając zgodę pracownikowi na kontynuowanie lub rozpoczęcie nauki, zawiera z nim umowę określając w niej wzajemne prawa i obowiązki stron.(wzór umowy stanowi załącznik nr 6).
4. Pracownikowi ponoszącemu kwalifikacje zawodowe na studiach licencjackich lub magisterskich przysługuje:
 - 1) urlop szkoleniowy w wymiarze 21 dni w ostatnim roku studiów na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowanego,
 - 2) zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny do punktualnego przybycia pracownika na obowiązkowe zajęcia.
5. Urlop szkoleniowy nie przysługuje pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe na studiach podyplomowych.

6. Na wniosek pracownika Pracodawca może przyznać pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe dodatkowe świadczenia, w szczególności pokryć opłaty za czesne, przejazd, podręczniki i zakwaterowanie.
7. Wysokość przyznanych dodatkowych świadczeń uzależniona jest od środków finansowych przeznaczonych na ten cel w planie finansowym Urzędu.
8. Wysokość dofinansowania ustala się następująco:
 - 1) studia licencjackie – do 30% czesnego, ale nie więcej niż 800 zł. za semestr,
 - 2) studia magisterskie – do 30% czesnego, ale nie więcej niż 800 zł. za semestr,
 - 3) magisterskie studia uzupełniające – do 30% czesnego, ale nie więcej niż 800 zł. za semestr,
 - 4) studia podyplomowe – do 80% czesnego, ale nie więcej niż 1 800 zł. za semestr.
9. Dofinansowanie kosztów nauki nie obejmuje opłat manipulacyjnych, kosztów „wpisowego” oraz innych opłat pobieranych przez uczelnie i inne instytucje w związku z podjęciem nauki.

§ 12

Burmistrz może przyznać pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje dodatkowe świadczenia, o których mowa w § 11 ust. 6 jeśli:

- 1) jest zatrudniony co najmniej 24 miesiące w Urzędzie, na umowę o pracę zawartą na czas nieokreślony,
- 2) podnoszone kwalifikacje są niezbędne do pracy na zajmowanym stanowiskiem lub,
- 3) jest przewidziany na stanowisko, które wymaga ukończenia studiów na określonym kierunku.

§ 13

1. Do wniosku o zwolnienie z całości lub części dnia pracy, w celu punktualnego przybycia na obowiązkowe zajęcia, pracownik zobowiązany jest dołączyć harmonogram zajęć.
2. Za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
3. Pracownik ds. kadr prowadzi rozliczenie urlopu szkoleniowego i czasu zwolnienia pracownika z pracy.

§ 14

1. Pracownikowi zdobywającemu lub uzupełniającemu wiedzę i umiejętności na innych zasadach niż określone przepisami art. 103¹ – 103⁵ Kodeksu pracy, tj. bez inicjatywy lub zgody Pracodawcy, mogą być przyznane na jego wniosek niżej wymienione świadczenia, w wymiarze ustalonym w zawartej umowie na piśmie między Pracodawcą i pracownikiem:
 - 1) zwolnienia z całości lub części dnia pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia;
 - 2) urlop bezpłatny.
2. Przepisy dotyczące rozliczania czasu nieobecności pracownika stosuje się odpowiednio.

Rozdział 8 Postanowienia końcowe

§ 15

1. Niniejszy Regulamin ma zastosowanie zarówno do osób, które mają zamiar rozpocząć podnoszenie kwalifikacji zawodowych jak i tych, które w dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu są w trakcie ich podnoszenia.
2. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym akcie mają zastosowanie przepisy ustawy Kodeks pracy, Kodeks cywilny oraz ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2015 roku.

Burmistrza Miasta Sandomierza
mgr Marek Bronkowski

mgr Marek Bronkowski

Załącznik Nr 1 do Procedury podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu Miejskiego w Sandomierzu obejmującej szkolenia i samokształcenie.

[illegible]

Załącznik Nr 2 do Procedury podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu Miejskiego w Sandomierzu obejmującej szkolenia i samokształcenie.

PLAN SZKOLEŃ NAROK					
L.p.	Tematyka szkolenia	Instytucja szkoląca	Uczestnicy szkolenia	Planowany termin szkolenia	Szacunkowy koszt szkolenia

Załącznik Nr 3 do Procedury podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu Miejskiego w Sandomierzu obejmującej szkolenia i samokształcenie.

Karta szkoleń pracownika

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Komórka organizacyjna:

Wykształcenie:

L.p.	Temat szkolenia	Nazwa jednostki szkolącej	Data szkolenia	Nr delegacji	Liczba punktów z AOS*	Cena szkolenia
Łączna kwota wydatkowana na szkolenie.						

*AOS – Arkusz Oceny Szkoleniach

Załącznik Nr 4 do Procedury podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu Miejskiego w Sandomierzu obejmującej szkolenia i samokształcenie.

ARKUSZ OCENY SZKOLENIA

Nazwa jednostki szkolącej	Adres
Tytuł szkolenia	Termin szkolenia
Czas trwania szkolenia	Cena szkolenia

Skala oceny jest od 0 (ocena najgorsza) do 5 (ocena najlepsza) Prosimy o przyznanie punktów wpisując ocenę w odpowiednie pole:

A. PROGRAM I METODY	Ocena
Zdobycie nowej wiedzy i umiejętności	
Metody szkolenia, rytm pracy i środki dydaktyczne	
Przydatność na obecnym stanowisku	
Przydatność w dalszej karierze zawodowej	
B. ORGANIZACJA	
Lokalizacja miejsca szkolenia, możliwość dojazdu	
Warunki pracy: sala, wyposażenie, oświetlenie, itp.	
Wyżywienie	
C. WYKŁADOWCY	
Znajomość tematu, przygotowanie merytoryczne	
Umiejętność przekazania treści i sprzyjający klimat do wspólnej pracy	
Stopień realizacji programu	

Ogólne uwagi dotyczące szkolenia:

.....

.....

.....
(podpis pracownika)

Zdobyta punktacja:	
Część	Punkty
A	
B	
C	
Ogółem	

Załącznik Nr 5 do Procedury podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu Miejskiego w Sandomierzu obejmującej szkolenia i samokształcenie.

[illegible]

Załącznik Nr 6 do Procedury podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu Miejskiego w Sandomierzu obejmującej szkolenia i samokształcenie.

Umowa o podnoszenie kwalifikacji zawodowych

zawarta w dniu pomiędzy:

Urzędem Miejskim w Sandomierzu reprezentowanym przez Burmistrza Miasta Sandomierza Pana Marka Bronkowskiego zwanego dalej „Pracodawcą”

a

.....zatrudnionym na stanowisku zwanym dalej „Pracownikiem”

§1

Oświadczenie Pracownika

1. Celem wypełnienia obowiązku pracownika samorządowego określonego w art. 24 ust. 2 pkt 7 ustawy o pracownikach samorządowych, tj. stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych — Pracownik oświadcza, iż zobowiązuje się do podniesienia swoich kwalifikacji zawodowych za zgodą Pracodawcy.

W tym celu odroku rozpocznie naukę na.....

Kształcenie będzie odbywało się w systemie

2. Pracownik zobowiązuje się do:

- 1) uczestniczenie w zajęciach,
- 2) doręczanie Pracodawcy harmonogramu zajęć,
- 3) dostarczenie Pracodawcy świadectwa ukończenia studiów.

§2

Świadczenia Pracodawcy

Pracodawca zobowiązuje się do udzielenia Pracownikowi następujących świadczeń:

- 1) dofinansowania kosztów nauki w wysokości: zł.
- 2) zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania zgodnie z harmonogramem,
- 3)

§3

Zobowiązania Pracownika

1. Pracownik zobowiązuje się do przepracowania u Pracodawcy okresu 3 lat po ukończeniu nauki pod rygorem zwrotu kosztów otrzymanych od Pracodawcy świadczeń.
2. Pracodawca ma prawo żądać zwrotu poniesionych kosztów w razie:
 - 1) niepodjęcia nauki lub jej przerwania przez Pracownika z nieuzasadnionych przyczyn,
 - 2) rozwiązania stosunku pracy przez Pracodawcę bez wypowiedzenia z winy Pracownika, w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub w okresie wskazanym w pkt 1 po jego ukończeniu,
 - 3) wcześniejszego niż w okresie wskazanym w pkt 1 rozwiązania umowy o pracę przez Pracownika za wypowiedzeniem lub na zasadzie porozumienia stron z inicjatywy Pracownika,
 - 4) rozwiązania umowy o pracę przez Pracownika bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 k.p. lub art. 94³ k.p. mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach.

§4

Niniejsza umowa obowiązuje strony z chwilą podjęcia nauki przez Pracownika tj. od do roku z tym, że postanowienia §3 obowiązują do roku.