

ZARZĄDZENIE NR 56/16
WÓJTA GMINY GRÓDEK

z dnia 2 lutego 2016 r.

w sprawie szczegółowych zasad podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Urzędu Gminy Gródek

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515, poz. 1890), art. 29 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014 r. poz. 1202, 2015 r. poz. 1045) zarządzam, co następuje:

§ 1. Określam „Szczegółowe zasady podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Urzędu Gminy Gródek”, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Tracą moc: zarządzenie Nr 97/09 Wójta Gminy Gródek z dnia 21 października 2009 r. w sprawie szczegółowych zasad podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Urzędu Gminy Gródek i zarządzenie Nr 147/10 Wójta Gminy Gródek z dnia 30 lipca 2010 r. w sprawie zmiany szczegółowych zasad podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Urzędu Gminy Gródek.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Wiesław Kulesza

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PODNOSZENIA KWALIFIKACJI PRZEZ PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY GRÓDEK

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Niniejsze zarządzenie określa szczegółowe zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Gminy Gródek, zwanego dalej „Urzędem” lub „Pracodawcą”.

§ 2. 1. Każdy pracownik Urzędu ma prawo do podnoszenia kwalifikacji zawodowych i rozwijania wiedzy zawodowej.

2. Pracodawca zapewnia warunki do realizacji obowiązku podnoszenia kwalifikacji, wynikających z przepisów szczególnych.

§ 3. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników może odbywać się poprzez:

- 1) naukę w formach szkolnych, rozumianych jako nauka na studiach podyplomowych, a w szczególnych przypadkach także na studiach wyższych;
- 2) pozaszkolne formy podnoszenia kwalifikacji, doskonalące wiedzę, umiejętności i kompetencje pracowników, rozumiane jako:
 - a) uczestnictwo w kursach i szkoleniach (w tym między innymi w szkoleniach on-line, webinarach),
 - b) uczestniczenie w konferencjach, seminariach, targach,
 - c) samokształcenie powiązane z mentoringiem.

§ 4. 1. Sekretarz koordynuje całokształt spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników Urzędu poprzez planowanie, nadzorowanie i realizację procesu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników – w ramach przeznaczonych na ten cel środków w budżecie gminy.

2. Sekretarz akceptuje każde skierowanie na odbycie pozaszkolnej formy podnoszenia kwalifikacji.

ROZDZIAŁ II PODNOSZENIE KWALIFIKACJI W FORMACH SZKOLNYCH

§ 5. 1. Pracownicy Urzędu zainteresowani podnoszeniem kwalifikacji zawodowych mogą podejmować naukę na studiach podyplomowych albo na studiach wyższych na podstawie skierowania dokonanej przez Wójta, bądź bez takiego skierowania.

2. Skierowanie na podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formach szkolnych jest możliwe w szczególności, gdy:

1) tematyka studiów wynika z:

- a) potrzeb stanowiska pracy,
- b) oceny wyników pracy,
- c) nałożenia nowych zadań wymagających doksztalcania pracownika,
- d) przewidywanego awansowania pracownika;

2) pracownik posiada co najmniej roczny staż pracy w Urzędzie.

§ 6. 1. Pracownik ubiegający się o skierowanie na studia składa następujące dokumenty:

- 1) umotywowane podanie o skierowanie na studia;
- 2) informację o wysokości opłaty za studia oraz okresie ich trwania.

2. Decyzję o skierowaniu na podnoszenie kwalifikacji w formach szkolnych podejmuje Wójt na wniosek pracownika, zaopiniowany - w odniesieniu do pracowników Referatu Finansowego - przez Skarbnika i Sekretarza, w odniesieniu do pozostałych pracowników Urzędu – przez Sekretarza.

3. W przypadku podjęcia decyzji o skierowaniu pracownika na studia, pracownik na samodzielnym stanowisku do spraw kadrowych przygotowuje projekt umowy w trzech egzemplarzach (z przeznaczeniem: pracownik, rejestr umów, akta osobowe), natomiast w przypadku odmowy – sporządza pisemną informację i przekazuje ją pracownikowi.

ROZDZIAŁ III POZASZKOLNE FORMY PODNOSZENIA KWALIFIKACJI

§ 7. 1. Kierownik Referatu Finansowego i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy przedstawiają potrzeby szkoleniowe w terminie do 30 listopada każdego roku.

2. Po dokonaniu analizy przedstawionych potrzeb szkoleniowych, Sekretarz przygotowuje, w terminie do 15 stycznia każdego roku, projekt „Rocznego planu szkoleń pracowników Urzędu Gminy Gródek”, który zostaje przedłożony Wójtowi do zaakceptowania.

3. Ewidencję szkoleń pracowników Urzędu prowadzi Sekretarz.

§ 8. 1. W uzasadnionych przypadkach, wynikających z potrzeby zorganizowania szkolenia wewnętrznego lub szkolenia grupowego, przeprowadzonego przez zewnętrznego eksperta – Sekretarz organizuje szkolenie w Urzędzie po uprzedniej akceptacji Wójta.

2. Pracownik na samodzielnym stanowisku do spraw kadrowych powiadamia o szkoleniu wszystkich zainteresowanych, sporządzając listę obecności na szkoleniu do celów ewidencyjnych.

§ 9. 1. Uczestnik szkolenia ma obowiązek sporządzenia raportu ze szkolenia i niezwłocznego przedłożenia go Sekretarzowi.

2. Wzór raportu zawiera załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 10. 1. Każdy pracownik biorący udział w pozaszkolnej formie podnoszenia kwalifikacji ma obowiązek niezwłocznego sporządzenia krótkiego artykułu o najważniejszych zagadnieniach poruszanych na szkoleniu, tzw. „pigułki wiedzy” i udostępnienia jej pozostałym pracownikom Urzędu poprzez skrzynki e-mail’owe pracowników.

2. Pracownikom zainteresowanym tematyką szkolenia, uczestnik szkolenia udostępnia również otrzymane materiały szkoleniowe.

§ 11. 1. Sekretarz sporządza roczne sprawozdanie w zakresie pozaszkolnych form podnoszenia kwalifikacji i przedkłada je do zatwierdzenia Wójtowi w terminie do 30 stycznia następnego roku po okresie sprawozdawczym.

2. Sprawozdanie zawiera w szczególności następujące informacje:

- 1) liczbę pracowników uczestniczących w szkoleniach;
- 2) liczbę wszystkich szkoleń, w tym ilość zorganizowanych szkoleń wewnętrznych;
- 3) ilość szkoleń, które uzyskały pozytywną ocenę uczestników.

ROZDZIAŁ IV

FINANSOWANIE PODNOSZENIA WIEDZY I KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

§ 12. Finansowanie i dofinansowanie kosztów podnoszenia wiedzy i kwalifikacji pracowników Urzędu odbywa się w ramach posiadanych środków finansowych, przewidzianych na ten cel w planie finansowym Urzędu.

§ 13. 1. Warunki odpłatności za udział pracownika w pozaszkolnych formach kształcenia ustalane są w zależności od charakteru szkolenia oraz stopnia zainteresowania Pracodawcy udziałem pracownika w szkoleniu.

2. Nakładając na pracownika obowiązek uczestnictwa w określonym szkoleniu, Urząd ponosi koszty tego uczestnictwa w całości. Jednakże, w sytuacji gdy koszt szkolenia przekracza wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę w rozumieniu ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2015 r. poz. 2008), zwanego dalej „minimalnym wynagrodzeniem”, Pracodawca może uzależnić skierowanie pracownika na szkolenie od uprzedniego zawarcia umowy, w której ustalany jest między innymi obowiązek świadczenia pracy w Urzędzie przez okres, zależny od wysokości dofinansowania, nie dłuższy niż 3 lata.

3. Zasada określona w ust. 2 ma także zastosowanie do pracowników, kierowanych na więcej niż jedno szkolenie w ciągu roku, których łączny koszt jest wyższy od minimalnego wynagrodzenia.

4. W przypadku rezygnacji przez pracownika z udziału w szkoleniu, na które został skierowany i zgłoszenia tego faktu w terminie uniemożliwiającym anulowanie zobowiązań finansowych Urzędu, Pracodawca może obciążyć pracownika kosztami, które poniósł w związku z tym szkoleniem.

§ 14. 1. Podstawą dofinansowania doksztalcenia pracownika w formie szkolnej jest skierowanie oraz zawarcie umowy, w której ustalany jest między innymi obowiązek świadczenia pracy w Urzędzie przez okres przypadający po zakończeniu studiów, zależny od wysokości dofinansowania, nie dłuższy niż 3 lata.

2. Wysokość dofinansowania na pokrycie opłat za naukę, pobieranych przez szkołę nie może przekroczyć 60% poniesionych przez pracownika i udokumentowanych wydatków.

ROZDZIAŁ V
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie odpowiednie przepisy art. 103¹-103⁶ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn.zm.).

WÓJT
Wiesław Kulesza

Załącznik
do „Szczegółowych zasad ponoszenia
kwalifikacji przez pracowników
Urzędu Gminy Gródek”

RAPORT ZE SZKOLENIA

I. Dane uczestnika szkolenia:

<i>Imię i nazwisko</i>	
<i>Stanowisko</i>	

II. Dane o szkoleniu:

<i>Temat szkolenia</i>	
<i>Data odbytego szkolenia</i>	
<i>Miejsce szkolenia</i>	
<i>Organizator szkolenia</i>	
<i>Dane wykładowcy</i>	

III. Ocena szkolenia:

Proszę o dokonanie oceny, korzystając z oceny od 1 do 5 pkt – przy czym 1 pkt oznacza ocenę niezadowalającą, a 5 pkt – ocenę bardzo dobrą:

<i>Zgodność szkolenia z oczekiwaniami wynikającymi z oferty</i>	
<i>Efektywność szkolenia</i>	
<i>Ocena materiałów szkoleniowych</i>	
<i>Przydatność szkolenia dla wykonywania zadań w Urzędzie</i>	
<i>Rekomendacja podmiotu organizującego szkolenie</i>	

IV. Planowane działania mające na celu wdrożenie treści szkolenia w praktyce:

<i>Jakie zmiany wprowadzi Pani/Pan do swej pracy w wyniku odbytego szkolenia ?</i>	
<i>Czy odbyte szkolenie pozwoli Pani/Panu w sposób najbardziej odpowiedni osiągnąć wytyczone cele ?</i>	

.....
(data i podpis pracownika)

