

Zarządzenie Nr EK.120.67.2019
Burmistrza Kłobucka
z dnia 13 czerwca 2019 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Kłobucku

Na podstawie art. 92 pkt 6 oraz art. 103¹-103⁶ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040) oraz art. 24 ust. 2 pkt 7 i art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Kłobucku, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Kłobuck.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Kłobucka
Jerzy Zakrzewski

Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Kłobucku

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Kłobucku, zwany dalej „regulaminem” określa zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Kłobucku.
2. Pracownicy samorządowi Urzędu Miejskiego w Kłobucku mają obowiązek stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych, natomiast pracodawca jest obowiązany ułatwić pracownikom podnoszenie tych kwalifikacji.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Kłobucku na podstawie umowy o pracę, powołania lub wyboru;
- 2) szkoleniu – należy przez to rozumieć formy kształcenia, które służą podnoszeniu kwalifikacji zawodowych pracowników, a w szczególności: szkolenia, warsztaty, seminaria, zjazdy, konferencje, wykłady, kursy, itp.;
- 3) podnoszeniu kwalifikacji zawodowych – należy przez to rozumieć zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności pracownika, z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą;
- 4) studiach – należy przez to rozumieć studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie oraz studia podyplomowe zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668 z późn. zm.).

Rozdział 2 Polityka podnoszenia kwalifikacji zawodowych

§ 3

Celem polityki podnoszenia kwalifikacji zawodowych jest:

- 1) podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników do poziomu zapewniającego efektywną i profesjonalną realizację zadań;
- 2) optymalne i racjonalne wykorzystanie środków publicznych, przeznaczonych na cele szkoleniowe;
- 3) zapewnienie jednakowego dostępu do możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych wszystkim pracownikom.

§ 4

Polityka podnoszenia kwalifikacji zawodowych obejmuje:

- 1) realizację szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych;

- 2) zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności na studiach;
- 3) prowadzenie rejestru indywidualnych szkoleń zewnętrznych oraz szkoleń wewnętrznych;
- 4) bieżącą analizę oceny jakości szkoleń na podstawie końcowych ocen szkolenia;
- 5) sporządzanie sprawozdania rzeczowo-finansowego z realizacji szkoleń i studiów za dany rok budżetowy.

§ 5

Wysokość środków finansowych na realizację podnoszenia kwalifikacji zawodowych ustalana jest corocznie w budżecie gminy.

Rozdział 2

Warunki i tryb podnoszenia kwalifikacji zawodowych w formie szkoleń

§ 6

1. Pracownicy urzędu analizują napływające oferty firm szkoleniowych biorąc pod uwagę aktualne potrzeby szkoleniowe (np. szkolenia związane ze zmianą prawa), optymalne i racjonalne wykorzystanie środków publicznych, lokalizację miejsca szkolenia oraz ocenę firmy organizującej szkolenie.
2. Propozycje udziału w szkoleniu pracownicy przekazują do swoich bezpośrednich przełożonych celem akceptacji.

§ 7

1. Oferta szkoleniowa wraz z adnotacją bezpośredniego przełożonego o delegowaniu pracownika, przekazywana jest do akceptacji burmistrza lub sekretarza oraz skarbnika gminy pod kątem zgodności wydatku z planem finansowym.
2. Koszty szkoleń pokrywa pracodawca.
3. Zaakceptowana oferta, o której mowa w ust. 1 podlega przekazaniu do sekretariatu urzędu.

§ 8

1. Zgłoszenia na szkolenie dokonują pracownicy sekretariatu.
2. Pracownik, który otrzymał zgodę na odbycie szkolenia zobowiązany jest do pobrania delegacji, której koszty pokrywa pracodawca.
3. Zgłoszenie na szkolenie wraz z potwierdzeniem jego wysłania do firmy szkoleniowej podlega zarejestrowaniu w rejestrze szkoleń prowadzonym przez Wydział Edukacji, Kadr i Spraw Administracyjnych.

§ 9

W ciągu 7 dni po zakończeniu indywidualnego szkolenia zewnętrznego, pracownik zobowiązany jest do złożenia w Wydziale Edukacji, Kadr i Spraw Administracyjnych końcowej oceny szkolenia – stanowiącej załącznik do regulaminu, kserokopii certyfikatu/zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, a także przekazania wiedzy zdobytej podczas szkolenia swoim współpracownikom.

§ 10

1. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu zgłaszają potrzebę przeprowadzenia szkolenia grupowego wewnętrznego, w przypadku gdy tematyka szkolenia obejmuje grupę pracowników i występuje brak możliwości ich udziału w szkoleniu zewnętrznym lub udział taki jest nieuzasadniony.

2. Szkolenia grupowe wewnętrzne przygotowuje na polecenie burmistrza lub sekretarza komórka organizacyjna wiodąca w tematyce będącej przedmiotem szkolenia.

Rozdział 3

Podnoszenie kwalifikacji w formie studiów wyższych i studiów podyplomowych

§ 11

Pracownik może ubiegać się o zgodę na zdobywanie wiedzy i umiejętności na studiach wyższych I i II stopnia oraz na studiach podyplomowych, gdy spełnia następujące warunki:

- 1) 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 § 13;
- 2) kierunek studiów jest zgodny z zadaniami i wymaganiami określonymi w zakresie odpowiedzialności i uprawnień pracownika;
- 3) uzyskał pozytywną opinię przełożonego o celowości podnoszenia kwalifikacji zawodowych w tej formie.

§ 12

1. Pracownik składa do pracodawcy umotywowany wniosek w sprawie wyrażenia zgody na studia w terminie umożliwiającym jego rozpatrzenie przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych wynikających z organizacji roku akademickiego.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 podlega zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego pracownika i musi zawierać program studiów oraz ich cenę.

§ 13

Pracodawca wyrażając zgodę na studia może przyznać pracownikowi świadczenie w formie pokrycia części lub całości opłat za kształcenie. W takim przypadku pomiędzy pracodawcą a pracownikiem zawiera się umowę, która określa wzajemne prawa i obowiązki stron związane z podnoszeniem przez pracownika kwalifikacji zawodowych.

§ 14

1. Pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe na studiach za zgodą pracodawcy przysługują świadczenia przewidziane w Kodeksie pracy, tj.:
 - 1) urlop szkoleniowy, w wymiarze 21 dni w ostatnim roku studiów;
 - 2) zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.
2. Urlop szkoleniowy, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 nie przysługuje pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe w ramach studiów podyplomowych.

§ 15

Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe w ramach studiów zobowiązany jest do przedstawienia pracodawcy kopii dokumentu potwierdzającego ukończenie studiów, a także składania dokumentacji dotyczącej przebiegu nauki na każde żądanie pracodawcy.

Rozdział 4

Przepisy końcowe

§ 16

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

KARTA OCENY SZKOLENIA

Temat szkolenia:

.....
.....

Firma szkoleniowa (nazwa):

.....
.....

Prowadzący szkolenie:

.....
.....

Miejsce szkolenia:

.....
.....

Koszt szkolenia:

.....
.....

Termin szkolenia:

.....
.....

*Prosimy o dokonanie oceny szkolenia poprzez wstawienie znaku „X” w odpowiedniej kratce.
Wyniki ankiet zostaną wykorzystane tylko i wyłącznie do wyboru odpowiednich firm
szkoleniowych.*

Ocena poziomu merytorycznego:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Ocena przydatności szkolenia, spełnienia oczekiwań:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Ocena sposobu przekazania wiadomości:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Ocena przygotowania materiałów szkoleniowych:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Ocena instytucji szkolącej:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Wypełniony formularz prosimy dostarczyć w ciągu 7 dni po szkoleniu do Wydziału Edukacji, Kadr i Spraw Administracyjnych.