

## **Zarządzenie Nr 70/2011**

**Wójta Gminy Prostki**

**z dnia 11 października 2011 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu Gminy w Prostkach.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 17 i art. 94 pkt 6 oraz art. 103<sup>1</sup> – 103<sup>6</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 Nr 21, poz. 94 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu Gminy w Prostkach zwany dalej Regulaminem dokształcania, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Prostki.

WÓJT GMINY  
*Bożena Waleria Bagan*

## **Regulamin doskształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu Gminy w Prostkach**

### **Rozdział 1**

#### **Zasady ogólne**

§ 1. 1. Doskształcanie i doskonalenie zawodowe pracowników Urzędu Gminy w Prostkach odbywa się w formach szkolnych i pozaszkolnych.

1.2. Na wszystkie formy doskonalenia zawodowego mogą być kierowani pracownicy Urzędu Gminy Prostki zatrudnieni na czas nieokreślony.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Urzędzie Gminy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Prostkach;
2. Wójcie Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Prostki;
3. Pracodawcy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy zarządzającego Urzędem Gminy jako zakładem pracy;
4. Pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy;
5. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę i samodzielne stanowisko wyodrębnione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy;
6. Kwalifikacjach zawodowych - należy przez to rozumieć stan wiedzy i umiejętności niezbędne do wykonywania zadań zawodowych wynikających ze stanowiska pracy;
7. Pozaszkolnych formach podnoszenia kwalifikacji zawodowych - należy przez to rozumieć wszystkie pozaszkolne formy doskształcania, które służą podnoszeniu posiadanych kwalifikacji zawodowych pracowników w sensie umiejętności wykonywania bieżącej pracy (np. seminaria, wykłady, konferencje, kursy zawodowe, studia podyplomowe), z których korzystają pracownicy za zgodą Pracodawcy;
8. Szkolnych formach podnoszenia kwalifikacji - należy przez to rozumieć kształcenie dorosłych w szkołach podstawowych, ponadpodstawowych oraz szkołach wyższych.
9. Samokształceniu - należy przez to rozumieć podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy Pracodawcy albo za jego zgodą.

§ 3. Polityka doskształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu Gminy realizowana jest przez Pracodawcę w oparciu o art. 17 i art. 94 pkt 6 oraz art. 103.1 – 103.6 Kodeksu pracy.

### **Rozdział 2**

#### **Polityka doskształcania i doskonalenia zawodowego**

§ 4. Celem polityki doskształcania i doskonalenia zawodowego jest:

1. podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych pracowników do poziomu zapewniającego efektywną i profesjonalną realizację zadań Urzędu Gminy;
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 kształcenia i doskonalenia zawodowego w Urzędzie Gminy obejmuje:

1. planowanie szkoleń na każdy rok kalendarzowy (budżetowy);
2. realizację szkoleń, w oparciu o wytypowane zagadnienia objęte planem szkoleń, w powiązaniu z założonym planem finansowym Urzędu Gminy, opartym o uchwałę budżetową na dany rok budżetowy;
3. ujmowanie w planie finansowym szkoleń szacunkowej kwoty na wydatki związane z doskonaleniem zawodowym pracownika, który został skierowany przez Pracodawcę na zdobywanie i uzupełnianie wiedzy i umiejętności, zgodnie z § 11 ust. 3;

### **Rozdział 3**

#### **Planowanie szkoleń**

**§ 6.1.** Analizy potrzeb szkoleniowych pracowników Urzędu Gminy corocznie dokonuje pracownik na stanowisku ds. kadr na podstawie przekazanej w terminie do 30 listopada każdego roku, pisemnej informacji kierowników komórek organizacyjnych o zapotrzebowaniu na szkolenia lub inne formy doskonalenia zawodowego dla danej komórki na następny rok kalendarzowy.

2. Na podstawie analizy zgłoszonych potrzeb pracowników Urzędu Gminy na rok następny sporządzany jest projekt planu szkoleń w Urzędzie Gminy zawierający założoną pulę środków na dofinansowanie doskonalenia zawodowego pracowników, których wnioski uzyskały akceptację dofinansowania przez Wójta Gminy.

3. „Plan szkoleń pracowników” sporządzany jest w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia planu finansowego Urzędu Gminy na dany rok budżetowy. Po zaakceptowaniu ze strony bezpośredniego przełożonego stanowi podstawę kształtowania polityki kształcenia i doskonalenia zawodowego 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 zakresu rzeczowego i finansowego. Tryb akceptacji i weryfikacji planu jak w ust. 3.

### **Rozdział 4**

#### **Realizacja szkoleń**

**§ 7.1.** Pracownik na stanowisku ds. kadr dokonuje weryfikacji planu szkoleń w oparciu o wpływające do Urzędu Gminy oferty szkoleń w trakcie roku.

2. Po analizie przebiegu realizacji planu rzeczowego i finansowego szkoleń, pracownik na stanowisku ds. kadr informuje kierownika danej komórki organizacyjnej o warunkach oferty szkoleniowej i uzgadnia z nim dalszy tryb postępowania, mając na względzie zapewnienie realizacji planu szkoleń, bądź uzyskując akceptację szkolenia ze strony Wójta Gminy w przypadku tematu szkolenia poza planem.

3. Po uzgodnieniu w/w trybu postępowania, pracownik na stanowisku ds. kadr wypełnia formularz zgłoszenia (wniosek) na szkolenie wyjazdowe dla pracownika jednostki organizacyjnej objętej planem szkolenia i przedkłada go do stosownego zatwierdzenia przez Wójta.

4. W przypadku zatwierdzenia wniosku, o którym mowa w ust. 3 pracownik na stanowisku ds. kadr dokonuje następujących czynności:

1. przesyła podpisane zgłoszenie na szkolenie do instytucji organizującej szkolenie, sporządzając w niezbędnej ilości kopie zgłoszenia wraz z ofertą programową;
2. dostarcza oryginał oferty szkoleniowej do komórki finansowo-budżetowej Urzędu Gminy w celu dokonania płatności za szkolenie, jeżeli wymagana jest przedpłata;
3. dostarcza kopię oferty szkoleniowej na stanowisko właściwe do wystawienia delegacji służbowej dla danego pracownika, oraz kopię oferty programowej delegowanemu na szkolenie pracownikowi;
4. wprowadza dane dotyczące szkolenia do ewidencji szkoleń, przechowuje kopie dokumentów w sprawie szkolenia;

5. po otrzymaniu faktury za szkolenie, dokonuje jej opisu, z uwzględnieniem kontroli merytorycznej i zapewnia obieg dokumentu zgodnie z instrukcją kontroli obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy, w celu rozliczenia finansowego szkolenia ze strony komórki finansowo-budżetowej Urzędu Gminy.

5. W przypadku szkoleń bezpłatnych, po akceptacji tematyki szkolenia, pracownik na stanowisku ds. kadr dokonuje stosownej adnotacji bezpośrednio na ofercie, wydane pracownikowi polecenia wyjazdu służbowego w celu odbycia szkolenia o charakterze bezkosztowym są po odbyciu szkolenia autoryzowane i przedkładane przez pracownika na stanowisko ds. kadr dla potwierdzenia udziału w szkoleniu jak i uzasadnionej nieobecności w pracy danego pracownika.

## **Rozdział 6**

### **Ocena efektywności pozaszkolnych form doskonalenia zawodowego**

§ 9.1. Każdy pracownik zobowiązany jest do dokonania rzetelnej oceny szkolenia, w którym brał udział.

2. Wzór karty oceny szkolenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Wypełnioną kartę oceny szkolenia, pracownik dostarcza pracownikowi na stanowisku ds. kadr 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. Karta oceny szkolenia składa się na dokumentację efektywności szkolenia, która ma dostarczyć informacji na temat jakości oferowanych i przeprowadzonych szkoleń ze strony organizatorów.

§ 10.1. W celu ewidencji i kontroli doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracownik na stanowisku ds. kadr dla każdego pracownika prowadzi kartę odbytych szkoleń.

2. Wzór karty, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział 7**

### **Samokształcenie**

§ 11.1. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy Pracodawcy albo za jego zgodą.

2. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe w terminie do 31 października każdego roku składa pisemny wniosek do Pracodawcy o zawarcie umowy między Pracodawcą a Pracownikiem określającej wzajemne prawa i obowiązki stron.

3. Pracownik zatrudniony w Urzędzie Gminy co najmniej 12 m-cy na umowę o pracę zawartą na czas nieokreślony, podnoszący kwalifikacje zawodowe na studiach licencjackich, magisterskich i podyplomowych na kierunku związanym z wykonywaną w Urzędzie Gminy pracą może ubiegać się o zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania, a także o urlop szkoleniowy w wymiarze:

1) 6 dni w okresie każdej sesji egzaminacyjnej;

2) do 21 dni w ostatnim roku studiów – na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego.

4. Pracownik zatrudniony w Urzędzie Gminy co najmniej 36 m-cy na umowę o pracę zawartą na czas nieokreślony, podnoszący kwalifikacje zawodowe na studiach podyplomowych na kierunku zgodnym z zajmowanym stanowiskiem, na które został skierowany przez Pracodawcę w aspekcie dopełnienia wymogów formalnych na zajmowanym stanowisku mających charakter specjalistyczny w obrębie powierzonych zadań może ubiegać się o dofinansowanie.

5. W sytuacji wskazanej w ust. 3, dofinansowanie może mieć miejsce wyłącznie w przypadku wolnych środków finansowych założonych na ten cel, przy czym może być przyznane w wysokości 1 500 zł. za semestr, jednakże nie może przekroczyć 50 % kosztów."

6. Pracownik, który ma zamiar ubiegać się o świadczenie z tytułu podnoszenia kwalifikacji składa, w terminie do końca października, pisemny wniosek do Pracodawcy o wyrażenie zgody.

Do wniosku należy dołączyć zaświadczenie z uczelni o podjęciu studiów, a w przypadku wniosku o zwolnienie z całości lub części dnia pracy - harmonogram zajęć.

7. Pracodawca zawiera z pracownikiem, który uzyskał zgodę na podnoszenie kwalifikacji zawodowych umowę na piśmie, określającą wzajemne prawa i obowiązki stron, w tym wymiar urlopu szkoleniowego, zwolnienia z części lub całości dnia pracy i jego formy, bądź inne dodatkowe świadczenia, w tym w szczególności dofinansowanie do wnoszonej opłaty za kształcenie.

8. Za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

9. Stanowisko ds. kadr prowadzi rozliczenie urlopu szkoleniowego jak i czasu zwolnienia pracownika z pracy.

10. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe:

1) który bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie podnoszenia kwalifikacji zawodowych albo przerwie podnoszenie tych kwalifikacji,

2) z którym pracodawca rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia z jego winy, w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub po jego ukończeniu, w terminie określonym w umowie, o której mowa w art. 103<sup>4</sup>, nie dłuższym niż 3 lata,

3) który w okresie wskazanym w pkt 2 rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn określonych w art. 94<sup>3</sup>,

4) który w okresie wskazanym w pkt 2 rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 lub art. 94<sup>3</sup> kp, mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach

– jest obowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na ten cel z tytułu dodatkowych świadczeń, w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub okresu zatrudnienia w czasie ich podnoszenia.

**§ 12.1.** Pracownikowi zdobywającemu lub uzupełniającemu wiedzę i umiejętności na innych zasadach niż określone przepisami art. 103<sup>1</sup>. - 103<sup>5</sup>. ustawy Kodeks pracy, mogą być przyznane na jego wniosek świadczenia w wymiarze ustalonym w umowie na piśmie zawieranej między Pracodawcą i pracownikiem:

1) zwolnienia z całości lub części dnia pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia;

2) urlop bezpłatny.

2. Przepisy wskazane wyżej w zakresie rozliczania czasu nieobecności pracownika stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 8**

### **Postanowienia końcowe**

1. Niniejszy Regulamin ma zastosowanie zarówno do osób, które mają zamiar rozpocząć podnoszenie kwalifikacji zawodowych jak i do 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, ustawy Kodeks Cywilny oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 11 października 2011 roku.

### Karta oceny szkolenia

Temat szkolenia: .....

Termin szkolenia: .....

Forma szkolenia: T - teoria/ W – warsztaty (zakreśl właściwe)

Organizator: .....

Prowadzący szkolenie: .....

| Lp | Zagadnienia objęte oceną                                                                                                                                        | TAK | NIE |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|
| 1. | Czy organizator szkolenia dopełnił warunki organizacji szkolenia i wyposażenia uczestników zgodnie z ofertą?                                                    |     |     |
| 2. | Czy organizator szkolenia interesował się przebiegiem szkolenia i stopniem spełnienia oczekiwań? Czy osoba prowadząca szkolenia zrealizowała program szkolenia? |     |     |
| 3. | Czy osoba prowadząca szkolenia przekazała wiedzę w sposób dostępny i wypełniający zagadnienia programowe?                                                       |     |     |
| 4. | Czy w trakcie szkolenia uzyskano odpowiedź szkolącego na nurtujące pytania ?                                                                                    |     |     |
| 5. | Czy szkolenie rozszerzyło posiadaną wiedzę merytoryczną i praktyczną?                                                                                           |     |     |
| 6. | W jakim zakresie podniesiono wiedzę w wyniku udziału w szkoleniu ( proszę wskazać wymierny efekt )?                                                             |     |     |
| 7. | W jakim zakresie szkolenie udoskonaliło umiejętności praktyczne ( proszę wymienić wymierny efekt ).                                                             |     |     |
| 8. | Czy koszt szkolenia był adekwatny do merytorycznej jakości szkolenia ?                                                                                          |     |     |
| 9. | Proszę o dokonanie ogólnej oceny w skali od 1-5: przy czym 1 – niedostateczny, 5- bardzo dobry                                                                  |     |     |

Imię i nazwisko pracownika: ..... podpis: .....

Data sporządzania karty: .....

# Arkusz1

Załącznik nr 2 do Regulaminu doskonalenia  
i doskonalenia zawodowego pracowników  
Urzędu Gminy w Prostkach

## Karta odbytych szkoleń przez pracownika .....

| Lp | Rodzaj szkolenia/ temat | Termin odbycia szkolenia | Kwota szkolenia | Adnotacje |
|----|-------------------------|--------------------------|-----------------|-----------|
|    |                         |                          |                 |           |
|    |                         |                          |                 |           |
|    |                         |                          |                 |           |
|    |                         |                          |                 |           |
|    |                         |                          |                 |           |
|    |                         |                          |                 |           |
|    |                         |                          |                 |           |
|    |                         |                          |                 |           |
|    |                         |                          |                 |           |
|    |                         |                          |                 |           |
|    |                         |                          |                 |           |
|    |                         |                          |                 |           |
|    |                         |                          |                 |           |
|    |                         |                          |                 |           |

Sporządził:

Data: