

Zarządzenie Nr 357/2016

Prezydenta Miasta Włocławek

z dnia 08 grudnia 2016 r.

## w sprawie regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miasta Włocławek

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) oraz art. 29 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2016 poz. 902) i art 17 w związku z art. 103<sup>1</sup>, 103<sup>2</sup>, 103<sup>4</sup>-103<sup>6</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ( Dz.U. z 2016 poz.1666 )



### zarządza się, co następuje:

- § 1.1. Regulamin określa zasady i tryb podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miasta Włocławek.
2. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się uczestnictwo w szkoleniach, studiach podyplomowych lub studiach wyższych za zgodą lub z inicjatywy Pracodawcy.
- § 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 wykorzystanie środków publicznych przeznaczonych na ten cel w budżecie Miasta Włocławek.
- § 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
- 1) szkoleniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć szkolenia, kursy, 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) studiach wyższych – należy przez to rozumieć studia prowadzone przez uczelnię posiadającą uprawnienia do ich prowadzenia, kończące się uzyskaniem odpowiedniego tytułu zawodowego;
  - 4) studiach podyplomowych – należy przez to rozumieć inną niż studia wyższe i studia doktoranckie formę kształcenia przeznaczoną dla osób legitymujących się dyplomem ukończenia studiów wyższych;
  - 5) dokumentach potwierdzających uzyskanie kwalifikacji – należy przez to rozumieć dyplomy, świadectwa, zaświadczenie, certyfikaty i inne dokumenty określone w odrębnych przepisach;
  - 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta, który realizuje zadania Pracodawcy w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
- § 4.1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych powinno być zgodne ze stanowiskiem zajmowanym przez pracownika lub łączyć się z zakresem czynności danego pracownika.
2. Zakres wiedzy i umiejętności jakie pracownik ma uzyskać w wyniku podnoszenia kwalifikacji,

- powinny być niezbędne lub co najmniej przydatne na zajmowanym stanowisku.
3. Przy podejmowaniu decyzji o skierowaniu lub wyrażeniu zgody na podnoszenie kwalifikacji Pracodawca bierze pod uwagę potrzeby Pracodawcy, dotychczasowe kwalifikacje pracownika, staż pracy i jakość świadczonej pracy.
  4. Pierwszeństwo w uzyskaniu skierowania lub zgody mają pracownicy, których zadania wymagają stałego podnoszenia kwalifikacji lub uzupełniania albo aktualizowania wiedzy.
- § 5.1. Kierownik komórki organizacyjnej urzędu może wnioskować do Sekretarza o skierowanie podległego pracownika do udziału w szkoleniu.
2. Do oferty szkolenia, należy dołączyć szczegółowe informacje dotyczące wnioskowanego szkolenia, m.in. koszty szkolenia, program, harmonogram zajęć wraz z kartą zgłoszenia wymaganą przez organizatora.
- § 6.1. Sekretarz przy podejmowaniu decyzji o skierowaniu pracownika do udziału w szkoleniu kieruje się zasadami, o których mowa w § 4.
2. Po formalnym zgłoszeniu pracownika na szkolenie jego udział w szkoleniu jest obowiązkowy.
  3. W przypadku choroby pracownika skierowanego na szkolenie lub gdy z innych ważnych przyczyn jego udział w szkoleniu nie jest możliwy, kierownik komórki organizacyjnej jest obowiązany do niezwłocznego zawiadomienia stanowiska ds. osobowych w Wydziale Organizacyjno – Prawnym i Kadr oraz wskazania innego podległego pracownika do wzięcia udziału w szkoleniu.
- § 7. Pracownik, który uczestniczył w szkoleniu jest zobowiązany do analizy i oceny jakości merytorycznej tego szkolenia jak również oceny przydatności uzyskanej wiedzy do realizacji swoich zadań. W tym celu pracownik, bez odrębnego wezwania, jest zobowiązany w terminie 5 dni po jego zakończeniu do wypełnienia oceny szkolenia, której wzór określa załącznik do zarządzenia (z wyłączeniem szkoleń, o których mowa w § 9 pkt 1 – 3).
- § 8. W szkoleniu zewnętrznym o tej samej tematyce w jednym terminie mogą uczestniczyć nie więcej niż 2 osoby wykonujące zadania przypisane do tego samego stanowiska pracy.
- § 9. 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 Administratora Bezpieczeństwa Informacji zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) szczegółowe i doskonalące.
- § 10. Szkolenia szczegółowe i doskonalące organizowane są w formie konferencji lub warsztatów dla nowozatrudnionych lub wszystkich pracowników z inicjatywy Sekretarza lub na wniosek kierownika komórki organizacyjnej Urzędu.
- § 11. Pracownicy mogą podnosić kwalifikacje zawodowe w formie studiów podyplomowych lub studiów wyższych za zgodą Pracodawcy lub z inicjatywy Pracodawcy zgodnie z Kodeksem pracy.
- § 12. Pracownik ubiegający się o uzyskanie zgody Pracodawcy na podnoszenie kwalifikacji zawodowych składa pisemny wniosek z opinią bezpośredniego przełożonego.
- § 13.1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych za zgodą Pracodawcy w jednej z form określonych w § 11 wymaga spełnienia łącznie warunków:
- 1) stosunek pracy pracownika, obejmuje co najmniej czas trwania nauki oraz czas pozostawania w zatrudnieniu po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji, określony w umowie;
  - 2) kierunek studiów podyplomowych lub studiów wyższych zgodny z zadaniami i wymaganiami określonymi w zakresie odpowiedzialności i uprawnień pracownika;
  - 3) w budżecie miasta są zabezpieczone środki na powyższy cel.

2. Wzajemne prawa i obowiązki Pracodawcy i pracownika podnoszącego kwalifikacje zawodowe w formie studiów podyplomowych i studiów wyższych określi umowa oraz przepisy zawarte w Kodeksie pracy.
- § 14.1. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe ma obowiązek w szczególności:
- 1) uczestniczyć w zajęciach;
  - 2) niezwłocznie informować stanowisko ds. osobowych w Wydziale Organizacyjno – Prawnym i Kadr o zakończeniu, powtarzaniu lub przerwie w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych;
  - 3) przedstawić dokument potwierdzający zdobycie kwalifikacji.
- § 15. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje z inicjatywy Pracodawcy lub za jego zgodą w jednej z form, o których mowa w § 11, przysługuje:
- 1) urlop szkoleniowy;
  - 2) zwolnienie z całości lub części dnia pracy na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania;
  - 3) wynagrodzenie za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy.
2. Pracodawca może przyznać pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zwrot kosztów przejazdu do miejsca nauki i z powrotem, a także pokryć koszty związane z zakwaterowaniem.
3. Pracodawca może dofinansować koszty podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników w przypadku studiów podyplomowych do kwoty 50% czesnego.
4. Kwota dofinansowania, o której mowa w ust.3, określana jest indywidualnie przez Pracodawcę.
- § 16. Wydział Organizacyjno – Prawny i Kadr prowadzi rejestr szkoleń, umów studiów podyplomowych i studiów wyższych.
- § 17. Prawa i obowiązki pracowników podnoszących kwalifikacje zawodowe za zgodą lub z inicjatywy Pracodawcy, w zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem określają przepisy Kodeksu pracy.
- § 18. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi oraz kierownikom komórek organizacyjnych.
- § 19.1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.

PREZYDENT MIASTA  
  
dr Marek Wojtkowski

  
RADCA PRAWNY  
Krzysztof Lierwiński  
  
RADCA PRAWNY  
Tomasz Paskal  
Tr.(W)-213

## Uzasadnienie

Zgodnie z art. 24 ust.2 pkt 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jednym z obowiązków pracowników samorządowych jest stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych. Art. 29 ustawy wskazuje, że pracownicy samorządowi uczestniczą w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych.

Tym samym określenie zasad i trybu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miasta Włocławek i dążenie do profesjonalizacji kadr samorządowych jest uzasadnione.

SEKRETARZ MIASTA

*Wiesława Kucopczyńska*

Formularz oceny szkoleń

Imię i nazwisko osoby szkolonej:
Temat szkolenia:
Data szkolenia:
Organizator szkolenia:

.....Część I wypełnia uczestnik  
Zobowiązuję się do bezzwłocznego dostarczenia do akt osobowych zaświadczenia o odbyciu szkolenia po jego otrzymaniu.

.....  
Podpis uczestnika szkolenia

..... Część II wypełnia uczestnik  
Proszę ocenić szkolenie:

1. Czy szkolenie spełniło Pani/Pana oczekiwania?
  - a) Tak
  - b) Nie
  - c) Trudno powiedzieć
2. Czy treści prezentowane na szkoleniu będą przydatne w Pani/Pana pracy?
  - a) Tak
  - b) Nie
  - c) Trudno powiedzieć
3. Jak Pani/Pan ocenia prowadzenie szkolenia?
  - a) Wysoko
  - b) Nisko
  - c) Trudno powiedzieć
4. Jak Pani/Pan ocenia organizację szkolenia?
  - a) Wysoko
  - b) Nisko
  - c) Trudno powiedzieć
5. Czy polecił/a/by Pan/Pani to szkolenie innym pracownikom?
  - a) Tak
  - b) Nie
  - c) Trudno powiedzieć

.....Część III wypełnia kierujący na szkolenie/Dyrektor  
Uczestnicząc w szkoleniu, pracownik nabył/ rozwinął umiejętności przydatne na zajmowanym stanowisku pracy

Tak       Raczej tak       Raczej nie       Nie

.....  
Data, podpis oceniającego szkolenie

.....Część IV wypełnia pracownik odpowiedzialny za proces szkoleniowy  
Pozytywna opinia dot. organizatora szkoleń

Tak       Nie

.....  
Data, podpis pracownika  
odpowiedzialnego za proces szkoleniowy