

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 107/10 STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 14 września 2010 r.

w sprawie zasad podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu

W celu realizacji Polityki Jakości Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz umożliwienia rozwoju zawodowego wszystkim pracownikom, mającym jednakowy dostęp do szkoleń i możliwość podnoszenia kwalifikacji oraz dla optymalnego wykorzystania środków publicznych przeznaczonych na cele szkoleniowe

- na podstawie art. 35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 24 ust. 2 pkt 7, art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.), w związku z art. 103¹ - 1036 ustawy z dnia 22 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ilekcioć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1)Starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Raciborzu,
- 2)pracodawcy – rozumie się przez to osobę wykonującą czynności z zakresu prawa pracy, tj. Starostę Raciborskiego lub osobę przez niego upoważnioną,
- 3)pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Raciborzu na podstawie umowy o pracę, powołania lub wyboru,
- 4)zgody pracodawcy – rozumie się przez to pisemne wyrażenie zgody przez pracodawcę.

§ 2. 1. W Starostwie przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności pracowników, z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą.

2. Uprawnienia związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przysługują pracownikom, którzy podnoszą kwalifikacje zawodowe:

- 1)z inicjatywy pracodawcy, tj. odpowiedzieli pozytywnie na propozycję pracodawcy w tym zakresie lub
- 2)z własnej inicjatywy, ale uzyskali zgodę pracodawcy na takie podnoszenie kwalifikacji.

3. Przez formy podnoszenia kwalifikacji należy rozumieć w szczególności:

- 1)szkolenia, kursy, konferencje, seminaria specjalistyczne (w tym szkolenia z zakresu bhp i ochrony p.poz. uregulowane odrębnymi przepisami),
- 2)studia wyższe pierwszego i drugiego stopnia,
- 3)studia podyplomowe,
- 4)studia doktoranckie, uregulowane odrębnymi przepisami,
- 5)samokształcenie.

§ 3. 1. Pracodawca może skierować pracownika na studia wyższe, studia podyplomowe lub doktoranckie na jego pisemny wniosek, który zawiera opinię i akceptację bezpośredniego przełożonego, pod warunkiem:

- 1)przepracowania w Starostwie co najmniej 1 roku,
- 2)zgodności kierunku kształcenia w realizacji zadań Starostwa.

2. Wzór wniosku o którym mowa w ust.1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługują:

- 1)urlop szkoleniowy,
- 2)zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, aby punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.

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

5. Urlop szkoleniowy przysługuje odpowiednio w wymiarze:

- 1)6 dni - dla pracownika przystępującego do egzaminów eksternistycznych,
- 2)6 dni - dla pracownika przystępującego do egzaminu maturalnego,
- 3)6 dni - dla pracownika przystępującego do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- 4)21 dni w ostatnim roku studiów - na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego.

6. Urlopu szkoleniowego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

7. Pracownik ma obowiązek przedłożyć pracodawcy dokumenty stwierdzające miejsce, czas, liczbę zajęć obowiązkowych - szczegółowy harmonogram zajęć.

8. Ewidencję udzielanych urlopów prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - stanowisko ds. zarządzania personelem.

§ 4. 1. Pracodawca może przyznać pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe, w zależności od posiadanych środków finansowych w budżecie, dodatkowe świadczenia:

- 1)refundacja opłaty za kształcenie – wnosząc opłatę bezpośrednio organizatorowi zajęć lub zwracając pracownikowi za:

- a) szkolenia, kursy, konferencje, seminaria specjalistyczne – do pełnej wysokości,
- b) studia wyższe pierwszego lub drugiego stopnia – za ostatni rok (za semestr) – do kwoty 2.000,-
- c) studia podyplomowe – do 50 % opłaty za studia,
- d) studia doktoranckie, uregulowane odrębnymi przepisami - za ostatni rok (za semestr) – do kwoty 3.000,-

- 2)koszty przejazdu na zajęcia – zwracając pracownikowi koszty przejazdu rozliczone zgodnie z Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 98/10 Starosty Raciborskiego z dnia 23 sierpnia 2010r. w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów krajowych i zagranicznych podróży służbowych dla pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz dla dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych .

2. Podstawą refundacji przez pracodawcę opłat za kształcenie jest faktura VAT lub rachunek wystawiony imiennie na nazwisko pracownika.

3. Pracownik podnoszący swoje kwalifikacje zawodowe za zgodą pracodawcy, zawiera pisemną umowę, która określa wzajemne prawa i obowiązki, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. 1. Pracownik jest obowiązany do zwrotu pracodawcy poniesionych kosztów, o których mowa w § 3 jeżeli:

- 1) bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie podnoszenia kwalifikacji zawodowych, albo przerwie podnoszenie tych kwalifikacji,
- 2) pracodawca rozwiąże z nim stosunek pracy bez wypowiedzenia z jego winy, w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub po jego ukończeniu, w terminie 3 lat,
- 3) w okresie, o którym mowa w pkt.2 pracownik rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn określonych w art. 94³ KP,
- 4) w okresie, o którym mowa w pkt.2 pracownik rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 KP lub art. 94³ KP, mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach.

2. Zwrot kosztów, o których mowa w ust. 1, przysługuje pracodawcy w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub okresu zatrudnienia w czasie ich podnoszenia.

3. Pracownik, którego umowa o pracę rozwiąże się z upływem czasu, na który była zawarta, a który otrzymał od pracodawcy dodatkowe świadczenia, o których mowa w § 4 nie jest zobowiązany do zwrotu poniesionych przez pracodawcę kosztów podniesienia kwalifikacji zawodowych.

4. Zakończenie podnoszenia kwalifikacji przez pracownika musi zostać potwierdzone odpowiednim dokumentem.

§ 6. Pracownikowi zdobywającemu lub uzupełniającemu wiedzę i umiejętności bez skierowania, na jego pisemny wniosek, po pozytywnym zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego, może być przyznany:

- 1) urlop bezpłatny,
- 2) zwolnienie z całości lub części dnia pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia, w wymiarze ustalonym w porozumieniu między pracodawcą i pracownikiem.

§ 7. 1. Szkolenia, kursy, konferencje, seminaria, o których mowa w § 2 ust.3 pkt 1 niniejszego zarządzenia, zwane dalej szkoleniami dzielą się na:

- 1) otwarte – oznaczające indywidualne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 2) zamknięte – oznaczające grupowe podnoszenie kwalifikacji zawodowych organizowane z inicjatywy pracodawcy prowadzone przez podmioty zewnętrzne lub komórki organizacyjne Starostwa.

2. W Starostwie opracowywany jest na każdy rok kalendarzowy „Roczny plan podnoszenia kwalifikacji pracowników”, zwany dalej „Planem”:

- 1) po rozpoznaniu potrzeb szkoleniowych pracowników kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych, w terminie do 15-tego stycznia każdego roku, składają informację dotyczącą zapotrzebowania pracowników na szkolenia w bieżącym roku kalendarzowym,
- 2) na podstawie zgłoszonych zapotrzebowań pracownik ds. zarządzania personelem, w terminie do 31-go stycznia przygotowuje projekt „Planu”, który po zaakceptowaniu przez Sekretarza Powiatu podlega zatwierdzeniu przez Starostę,
- 3) na podstawie „Planu” przygotowany jest budżet szkoleń uwzględniający szkolenia wnioskowane przez kierowników komórek organizacyjnych oraz rezerwę przeznaczoną na szkolenia nie ujęte w planie.

3. Pracodawca kieruje pracownika na szkolenie w oparciu o wnioski składane przez kierowników komórek organizacyjnych z uwzględnieniem „Planu” na dany rok budżetowy.

4. Zgoda na udział pracownika w szkoleniu uzależniona jest od:

- 1) szkoleń, w których dotychczas uczestniczył pracownik,
- 2) przydatności zdobytej wiedzy w pracy,
- 3) oceny jakości pracy świadczonej przez pracownika,
- 4) wniosku zawartego w ocenie pracownika.

5. Uczestnicy szkoleń zobowiązani są do przekazania zdobytej wiedzy pracownikom wydziału lub referatu (kaskadowanie wiedzy).

6. Uczestnicy szkoleń zobowiązani są do wypełnienia ankiety oceny szkolenia zewnętrznego, którą otrzymują wraz z poleceniem wyjazdu służbowego zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

7. Ankietę zwraca się do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich – stanowisko ds. zarządzania personelem bezpośrednio po zakończeniu szkolenia wraz z rozliczeniem polecenia wyjazdu służbowego

8. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. zarządzania personelem sporządza corocznie sprawozdanie z realizacji „Planu” w terminie do 30 stycznia, które przedstawia Staroście do zatwierdzenia, zawierające:

- 1) wykaz zrealizowanych szkoleń,
- 2) realizację budżetu,
- 3) ocenę szkoleń otwartych dokonaną na podstawie ankiet.

9. W celu ewidencji, monitoringu i nadzoru nad udziałem pracowników w szkoleniach wprowadza się dla każdego pracownika „Kartę szkoleń pracownika” - zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 8. Wszelkie zagadnienia nie uregulowane niniejszym zarządzeniem dotyczące podnoszenia kwalifikacji zawodowych podlegają pisemnemu rozpatrzeniu przez pracodawcę.

§ 9. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Starostwa Powiatowego.

2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu

§ 10. Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne Nr 51/05 Starosty Raciborskiego z dnia 04.11.2005r. w sprawie ujednolicenia zasad podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych – Zarządzenia Starosty Raciborskiego na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl.

Starosta

Adam Hajduk

Załączniki binarne

Załącznik nr 1 do Zarządzenia wewnętrznego z dnia 14 września 2010 r.

Wniosek o skierowanie

Zalacznik1.docx

Załącznik nr 2 do Zarządzenia wewnętrznego z dnia 14 września 2010 r.

Wzór umowy szkoleniowej

Zalacznik2.docx

Załącznik nr 3 do Zarządzenia wewnętrznego z dnia 14 września 2010 r.

Ankieta

Zalacznik3.docx

Załącznik nr 4 do Zarządzenia wewnętrznego z dnia 14 września 2010 r.

Karta szkoleń pracownika

Zalacznik4.docx