

ZARZĄDZENIE NR 30/2017
STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 14 marca 2017 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 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.) oraz art. 24 ust. 2 pkt 7, art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) w związku z art. 103¹ - 103⁶ ustawy z dnia 22 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ilekroć 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) zgodzie 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 z inicjatywy:

- 1) pracodawcy, tj. odpowiedzieli pozytywnie na propozycję pracodawcy w tym zakresie,
- 2) własnej, po uzyskaniu zgody 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. poż. 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 z zadaniami realizowanymi w Starostwie.

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 z 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 udzielonych urlopów prowadzi Wydział Organizacyjny - 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 2.500,-
 - c) studia podyplomowe - do 50 % opłaty za studia,
 - d) studia doktoranckie, uregulowane odrębnymi przepisami - za ostatni rok (za semestr) - do kwoty 3.500,-
- 2) koszty przejazdu na zajęcia - zwracając pracownikowi koszty przejazdu rozliczone zgodnie z wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi w Starostwie w zakresie delegowania oraz rozliczania kosztów krajowych i zagranicznych podróży służbowych dla pracowników Starostwa 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-go 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" przygotowwany 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 - 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 prowadzi się dla każdego pracownika „Elektroniczną kartę szkoleń pracownika” w formie elektronicznej przy użyciu oprogramowania R2Płatnik PRO.

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

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

2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 10. Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne Nr 107/10 Starosty Raciborskiego z dnia 14 września 2010 r. w sprawie zasad podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

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

STAROSTA

Ryszard Winiarski

Starosty Raciborskiego z dnia 14 marca 2017 r.

Racibórz, dnia.....

.....
Imię i nazwisko

.....
Komórka organizacyjna

Starosta Raciborski
w/m

Wniosek o skierowanie na

.....
(określić formę podnoszenia kwalifikacji)

1. Nazwa uczelni
2. Wydział
3. Kierunek
4. Okres trwania / ilość semestrów
5. Termin rozpoczęcia
6. Zajmowane stanowisko
7. Posiadane kwalifikacje
8. Okres pracy w Starostwie Powiatowym w Raciborzu
9. Uzasadnienie wniosku
10. Dodatkowe świadczenia

.....
(data i podpis wnioskującego)

Opinia bezpośredniego przełożonego:

.....
.....
.....

.....
(data i podpis)

Opinia Sekretarza Powiatu:

.....
.....
.....

.....
(data i podpis Sekretarza Powiatu)

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody

SEKRETARZ POWIATU

STAROSTA

Beata Bańczyk

Ryszard Winiarski

Wzór umowy szkoleniowej

UMOWA O PODNOSZENIU KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

W dniu pomiędzy Starostwem Powiatowym w Raciborzu, zwanym dalej
pracodawcą, reprezentowanym przez – Starostę Raciborskiego z jednej
strony,

a

Panią/Panem
zwaną/-ym dalej pracownikiem z drugiej strony
została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

Pracodawca:

1. wyraża zgodę na podjęcie przez pracownika nauki na Wydziale
..... kierunek w celu
podnoszenia kwalifikacji w okresie od do
2. Udziela przez okres trwania nauki następujące świadczenia:
 - 1) Obligatoryjne:
 - a) płatny urlop szkoleniowy w wymiarze
 - b) płatne zwolnienie z części dnia roboczego w wymiarze niezbędnym, by
punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania,
 - 2) Dodatkowe:
 - a) refundacja opłaty za kształcenie w wysokości.....
 - b) zwrot kosztów przejazdu na zajęcia zgodnie z Zarządzeniem.....

§ 2

Pracownik:

1. Zobowiązuje się wykonywać podstawowe obowiązki, w szczególności:
 - a) regularnie uczestniczyć w zajęciach,
 - b) ukończyć doksztalcanie w przewidzianym terminie,
 - c) wykorzystać świadczenia określone w § 1 ust. 2 niniejszej umowy tylko do celów
związanych z podnoszeniem kwalifikacji,
 - d) przedstawić odpowiednie dokumenty stwierdzające miejsce, czas, liczbę zajęć
obowiązkowych - szczegółowy harmonogram zajęć,
 - e) przedstawić dokument potwierdzający zakończenie podnoszenia kwalifikacji, np.
świadcstwo lub zaświadczenie o ukończeniu studiów.

2. Zobowiązuje się przepracować u pracodawcy okres trzech lat po ukończeniu nauki.
1. Pracownik, który otrzymał świadczenia, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 2 niniejszej umowy, zobowiązuje się zwrócić koszty poniesione przez pracodawcę na naukę w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy po ukończeniu nauki, jeżeli w trakcie nauki lub w okresie trzech lat po ukończeniu nauki:
 - 1) nie podejmie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub przerwie naukę bez uzasadnienia,
 - 2) rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn określonych w art. 94³ k.p.,
 - 3) rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 lub art. 94³ k.p., mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach,
 - 4) pracodawca rozwiąże z nim stosunek pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika

§ 3

Niniejsza umowa wiąże strony na okres od dnia podpisania, przez okres trzech lat od zakończenia nauki określonej w §1 niniejszej umowy.

§ 4

Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych w umowie będą miały zastosowanie przepisy art. 103¹- 103⁵ kodeksu pracy.

§ 6

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej stron.

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy)

SEKRETARZ POWIATU

Beata Bańczyk

STAROSTA

Ryszard Winiarski

Starosty Raciborskiego z dnia 14 marca 2017 r.

ANKIETA

Instytucja szkoląca:

Nazwa i adres:

Temat szkolenia:

.....

Termin szkolenia:

.....

Ocena szkolenia zewnętrznego

1. Ocena poziomu merytorycznego szkolenia *(właściwie zaznaczyć):*

niezadawalający zadawalający dobry bardzo dobry

2. Ocena strony techniczno – organizacyjnej szkolenia *(właściwie zaznaczyć):*

niezadawalająca zadawalająca dobra bardzo dobra

3. Stopień skuteczności szkolenia – szkolenie *(właściwie zaznaczyć):*

w ogóle nie podniosło niewiele (mało/średnio) podniosło znacząco podniosło
moich kompetencji moje kompetencje moje kompetencje

4. Stopień przydatności szkolenia w pracy zawodowej w Starostwie *(właściwie zaznaczyć):*

nieprzydatne przydatne w małym stopniu przydatne w dużym stopniu

5. Stopień spełnienia oczekiwań uczestnika – szkolenie *(właściwie zaznaczyć):*

nie spełniło oczekiwań spełniło oczekiwania w małym stopniu spełniło oczekiwania w dużym stopniu

.....
(podpis osoby oceniającej)

SEKRETARZ POWIATU

BEATA BAŃCZYK

STAROSTA

RYSZARD WINIARSKI