

Zarządzenie Nr 64/UK/08
Burmistrza Gostynia
z dnia 7.11.2008 roku

**w sprawie: zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników
Urzędu Miejskiego w Gostyniu.**

Na podstawie art. 103 ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późn.zm.), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12.10.1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz.U. Nr 103 poz. 472 z późn.zm.)

zarządzam, co następuje :

§ 1

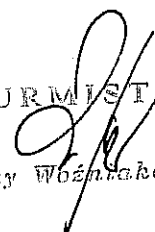
Ustalam nową treść „Instrukcji w sprawie kształcenia i rozwoju pracowników”.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Jerzy Wóznickowski

Instrukcja w sprawie kształcenia i rozwoju pracowników

Podstawa prawna:

Na podstawie ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późn.zm.), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12.10.1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz.U. Nr 103 poz. 472 z późn.zm.), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28.05.1996 r. w sprawie szczegółowych zasad szkolenia w dziedzinie bhp (Dz.U. Nr 62 poz. 285), rozporządzenia Rady Ministrów a dnia 02.09.1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 109 poz. 704)

§ 1.

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych jest obowiązkiem każdego pracownika.

§ 2.

Podnoszenie kwalifikacji pracowników odbywa się poprzez kształcenia w formach szkolnych i pozaszkolnych.

§ 3.

1. Zasady i warunki kształcenie w formach szkolnych – szkoły wyższe - na podstawie skierowania z zakładu pracy:
 - 1) Kierunek kształcenia zgodny z zapotrzebowaniem zakładu pracy.
 - 2) Urlop szkoleniowy w wymiarze odpowiadającym systemowi kształcenia.
 - 3) Pokrycie czesnego do 50% w ramach posiadanych środków, nie więcej niż kwota 2.000,- zł na cały rok akademicki lub szkolny.
 - 4) Pracownik zobowiązany jest do przepracowania 3 lat w zakładzie pracy po ukończeniu nauki, a w razie niedotrzymania zobowiązania przez pracownika – do zwrotu całości kosztów poniesionych na ten cel przez zakład pracy.
 - 5) Pracownik, który przerwie naukę bez uzasadnionych przyczyn zobowiązany jest zwrócić całość kosztów poniesionych przez zakład pracy.
 - 6) W przypadku niezaliczenia semestru, zakład pracy nie pokrywa kosztów czesnego za semestr poprawkowy.
 - 7) Dokładne warunki uzgodnione w umowie zawieranej na okres nauki – załącznik nr 1.
2. Zasady i warunki kształcenie w formach szkolnych – szkoły wyższe - bez skierowania z zakładu pracy:
 - 1) Kierunek kształcenia nie musi być zgodny z zapotrzebowaniem zakładu pracy.
 - 2) Urlop bezpłatny zaliczany do okresu zatrudnienia, każdorazowo uzgodniony z pracodawcą.

§4.

1. Zasady i warunki kształcenia w formach pozaszkolnych – studia podyplomowe – na podstawie skierowania z zakładu pracy:
 - 1) Kierunek nauki zgodny z zapotrzebowaniem zakładu pracy.
 - 2) Urlop szkoleniowy w wysokości 28 dni na udział w zajęciach w całym okresie trwania nauki.

- 3) Pokrycie opłaty za kształcenie do 50% w ramach posiadanych środków.
- 4) Pracownik zobowiązany jest do przepracowania 3 lat w zakładzie pracy po ukończeniu nauki, a w razie niedotrzymania zobowiązania przez pracownika – do zwrotu całości kosztów poniesionych na ten cel przez zakład pracy.
- 5) Pracownik, który przerwie naukę bez uzasadnionych przyczyn zobowiązany jest zwrócić całość kosztów poniesionych przez zakład pracy.
- 6) W przypadku niezaliczenia semestru, zakład pracy nie pokrywa kosztów czesnego za semestr poprawkowy.
- 7) Dokładne warunki uzgodnione w umowie zawieranej na okres nauki – załącznik nr 1.
2. Zasady i warunki kształcenie w formach pozaszkolnych – studia podyplomowe – bez skierowania z zakładu pracy:
 - 1) Kierunek nauki nie musi być zgodny z zapotrzebowaniem zakładu pracy.
 - 2) Urlop bezpłatny zaliczany do okresu zatrudnienia każdorazowo uzgodniony z pracodawcą.
3. Zasady i warunki kształcenia w formach pozaszkolnych – kursy, szkolenia, seminaria, samokształcenie:
 - 1) Skierowanie przez zakład pracy zgodnie z planem szkoleń.
 - 2) Pokrycie całości kosztów przez zakład pracy.
 - 3) Samokształcenie pracownika odbywa się we własnym zakresie.

§ 5.

1. Szkolenia w Urzędzie Miejskim w Gostyniu prowadzone są w oparciu o plan szkoleń i oferty firm szkoleniowych. Plan szkoleń prowadzony jest w oparciu o analizę potrzeb szkoleniowych.
2. Szkolenia pozaplanowe realizowane są w ramach posiadanych środków finansowych w związku ze zmianami w obowiązującym prawie i innymi uzasadnionymi potrzebami.

§ 6.

1. Do dnia 15 września każdego roku budżetowego naczelnicy wydziałów przeprowadzają badanie potrzeb szkoleniowych podległych pracowników uwzględniając tematykę szkoleń i listę uczestników na podstawie:
 1. okresowych ocen pracowników,
 2. opisu stanowiska pracy,
 3. wywiadu z pracownikiem i obserwacji pracownika,
 4. analizy efektów poprzedniego szkolenia.
2. Do dnia 20 września każdego roku budżetowego naczelnicy wydziałów i kierownicy biur przekazują do Biura Organizacji i Kadr zapotrzebowanie na szkolenia pracowników na rok następny na formularzu stanowiącym załącznik nr 2.
3. Biuro Organizacji i Kadr sporządza zbiorcze zestawienie potrzeb szkoleniowych i ustala projekt rocznego planu szkoleń na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 i przedkłada do akceptacji Sekretarzowi Gminy.
4. Na podstawie projektu rocznego planu szkoleń Biuro Organizacji i Kadr określa zapotrzebowanie finansowe na szkolenia pracowników w projekcie planu finansowego na rok przyszły.
5. Po zatwierdzeniu planu finansowego na rok następny przez Radę Miejską następuje ostateczne zatwierdzenie planu szkoleń przez Burmistrza Gostynia i przekazanie go do realizacji pracownikowi ds. kadr.

§ 7.

1. Realizacja szkoleń odbywa się zgodnie z przedłożonymi przez komórki organizacyjne zakresami tematycznymi szkoleń.
2. Na ofercie szkolenia bezpośredni przełożony deleguje na szkolenie pracownika
3. Biuro Organizacji i Kadr, dokonuje zgłoszeń na szkolenia oraz dokonuje płatności za szkolenia.
4. W przypadku zapotrzebowania na szkolenie większej grupy pracowników szkolenie może być zorganizowane w siedzibie urzędu. Biuro Organizacji i Kadr ustala terminy szkoleń, organizuje szkolenia. Szkolenie jest prowadzone przez zaproszonego wykładowcę.
5. Dopuszcza się możliwość zorganizowania szkoleń wewnętrznych. Szkolenie może być prowadzone przez pracownika Urzędu, który posiada odpowiednią wiedzę, umiejętności i przygotowanie.

§ 8.

Każdy pracownik po odbytym szkoleniu winien udostępnić materiały szkoleniowe naczelnikowi wydziału i zainteresowanym pracownikom celem samokształcenia.

§ 9.

1. W celu dokonania analizy i oceny skuteczności odbytych szkoleń wprowadza się arkusz indywidualnej oceny szkolenia stanowiący załącznik nr 4. Każdy uczestnik szkolenia obowiązany jest wypełnić powyższy arkusz i przekazać do Biura Organizacji i Kadr.
2. Dokonywana jest ocena przeprowadzanych szkoleń. Każda ocena rozpatrywana jest indywidualnie, a oferenta usługi szkoleniowej dyskwalifikuje uzyskanie oceny poniżej 3 pkt.
3. Bezpośredni przełożony dokonuje oceny przydatności szkolenia w wykorzystaniu w pracy przez pracownika wiedzy/informacji zdobytej podczas szkolenia. Ocena przydatności szkolenia dokonywana jest w terminie nie przekraczającym trzech miesięcy po odbytym szkoleniu na arkuszu stanowiącym załącznik nr 5.

§ 10.

Biuro Organizacji i Kadr w terminie do 30 stycznia każdego roku sporządza sprawozdanie z wykonania rocznego planu szkoleń na formularzu stanowiącym załącznik nr 6.


§ 10.

1. Dokumentacja szkoleń przechowywana jest w Biurze Organizacji i Kadr i przekazywana do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2. Każdy pracownik ma obowiązek przekazać pracownikowi ds. kadr – o ile zostały wystawione – kserokopie dyplomów, świadectw, zaświadczeń, certyfikatów itp., które przechowywane są w aktach osobowych pracownika.
3. W przypadku szkoleń realizowanych w siedzibie urzędu, w dokumentacji szkoleniowej załączana jest lista osób obecnych na szkoleniu stanowiąca załącznik nr 7.

Spis załączników:

1. Umowa określająca zasady i warunki kształcenia.
2. Zapotrzebowanie na szkolenie na rok

3. Roczny plan szkoleń na rok
4. Arkusz indywidualnej oceny szkolenia.
5. Arkusz oceny przydatności szkolenia
6. Sprawozdanie z wykonania rocznego planu szkoleń za rok
7. Lista osób uczestniczących w szkoleniu.

BURMISTRZ

Jerzy Woszczykowski

U M O W A określająca zasady i warunki kształcenia

W dniu r. pomiędzy Urzędem Miejskim w Gostyniu reprezentowanym przez Burmistrza, zwanym dalej „pracodawcą”

a p. zamieszkałym(łą) w, zwaną dalej „pracownikiem”, została zawarta umowa następującej treści:

§ 1.

Pracodawca zobowiązuje się:

1. Ułatwić kształcenie przez realizację zapisów § 3 instrukcji, stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr ...Burmistrza Gostynia z dnia... 2005 r., które będzie odbywać się systemem udzielając urlop szkoleniowy w wymiarze do dni w roku
2. Dofinansować opłaty czesnego w ramach posiadanych środków w budżecie. W przypadku braku takich środków dofinansowanie nie będzie udzielane. Wysokość dofinansowania określa załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

§ 2.

1. Pracownik zobowiązuje się do wykonywania podstawowych obowiązków:
 - a) regularne uczęszczanie na zajęcia,
 - b) przedstawienia odpowiednich dokumentów stwierdzających miejsce, czas, liczbę zajęć obowiązkowych oraz terminy egzaminów,
 - c) przedstawienia dokumentu stwierdzającego zaliczenie poszczególnych semestrów,
 - d) przedstawienie dokumentu stwierdzającego ukończenie nauki,
 - e) wykorzystania świadczeń tylko do celów związanych z podnoszeniem kwalifikacji.
2. Jeżeli pracownik przerwie naukę z własnej winy jest obowiązany na wiosek pracodawcy zwrócić całość kosztów poniesionych przez zakład pracy wymienionych w § 1 pkt 2 niniejszej umowy.
3. Powtarzanie przez pracownika semestru jest równoznaczne z niewykonaniem przez niego jednego z obowiązków określonych w niniejszej umowie. W razie zaistnienia takiej sytuacji pracownik traci prawo do otrzymywania świadczeń określonych w § 1 na okres powtarzania semestru.
4. W przypadku, gdy w trakcie nauki lub po jej zakończeniu w okresie 3 lat, pracownik rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem lub na mocy porozumienia stron, jak również, gdy zakład rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia z jego tj. pracownika winy, pracownik jest obowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez zakład pracy na jego naukę w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy po zakończeniu nauki lub czasu pracy w czasie nauki.
5. Pracownik nie ma obowiązku zwrotu kosztów, o których mowa w ust. 4, mimo rozwiązania stosunku pracy, jeżeli zostało ono spowodowane:
 - a) przeprowadzeniem się pracownika do innej miejscowości w związku ze zmianą miejsca zatrudnienia małżonka,
 - b) przeprowadzeniem się pracownika do innej miejscowości ze względu na zawarcie związku małżeńskiego z osobą zamieszkałą w tej miejscowości,

- c) brakiem możliwości dalszego zatrudnienia ze względu na inwalidztwo lub utratę zdolności do wykonywania dotychczasowej pracy,
- d) rozwiązanie stosunku pracy przez pracodawcę nie spowodowane winą pracownika.

§ 3.

Umowa będzie obowiązywać strony od r. do końca roku

§ 4.

Umowa traci ważność w razie nierozpoczęcia przez pracownika nauki w terminie określonym w § 3.

.....
/podpis pracownika/

.....
/podpis pracodawcy/

Załącznik Nr 1

Do umowy zawartej w dniu

W roku budżetowym tj. w semestrze roku przyznaję Pani/u dofinansowanie do czesnego w wysokości%.

Wypłata nastąpi po okazaniu się dowodami wpłat.

Gostyń, dnia

.....
(komórka organizacyjna)**ZAPOTRZEBOWANIE NA SZKOLENIE**
NA ROK

Lp.	Nazwisko i imię pracownika	Stanowisko służbowe	Temat szkolenia	Okres szkolenia (podać półrocze)

.....
podpis naczelnika wydziału

ARKUSZ INDYWIDUALNEJ OCENY SZKOLENIA

Prosimy o dokonanie oceny efektywności szkoleń przez wypełnienie niniejszej ankiety.

Temat szkolenia

.....

Miejsce szkolenia Data szkolenia

1. Jak Pan(i) ocenia praktyczną możliwość (przydatność) wykorzystania w swojej pracy wiedzy/informacji zdobytej podczas szkolenia?			
<input type="checkbox"/>	Całkowicie nieprzydatne	<input type="checkbox"/>	W niewielkim stopniu przydatne
<input type="checkbox"/>	W dużym stopniu przydatne	<input type="checkbox"/>	Całkowicie przydatne
2. Jak Pan(i) ocenia przydatność materiałów otrzymanych na szkoleniu?			
<input type="checkbox"/>	Całkowicie nieprzydatne	<input type="checkbox"/>	W niewielkim stopniu przydatne
<input type="checkbox"/>	W dużym stopniu przydatne	<input type="checkbox"/>	Całkowicie przydatne
3. Jak Pan(i) ocenia sposób przeprowadzenia szkolenia?			
<input type="checkbox"/>	Wyjątkowo nieciekawym – nudny	<input type="checkbox"/>	Nieciekawym
<input type="checkbox"/>	Ciekawy	<input type="checkbox"/>	Bardzo interesujący
4. Jak Pan(i) ocenia cenę szkolenia w stosunku do jakości? ¹			
<input type="checkbox"/>	Znacznie zawyżona	<input type="checkbox"/>	Nieznacznie zawyżona
<input type="checkbox"/>	Odpowiednia	<input type="checkbox"/>	Atrakcyjna
5. Jak Pan(i) ocenia wykorzystanie czasu przeznaczonego na zajęcia? Jaki procent czasu został efektywnie wykorzystany?			
<input type="checkbox"/>	25%	<input type="checkbox"/>	50%
<input type="checkbox"/>	75%	<input type="checkbox"/>	100%
Ogólna ocena szkolenia (1 – najgorsze, 5 – najlepsze)			<input type="text"/>

.....
Data i podpis pracownika

¹ Nie wypełniać w przypadku szkoleń, za które nie są pobierane odpłatności lub odpłatność za szkolenie nie jest znana.

ARKUSZ OCENY PRZYDATNOŚCI SZKOLENIA

Prosimy o dokonanie oceny przydatności szkolenia przez wypełnienie niniejszej ankiety.

Temat szkolenia

.....

Miejsce szkolenia Data szkolenia

1. Jak Pan(i) ocenia przydatność szkolenia w wykorzystaniu w pracy przez pracownika wiedzy/informacji zdobytej podczas szkolenia			
	Całkowicie nieprzydatne		W niewielkim stopniu przydatne
	W dużym stopniu przydatne		Całkowicie przydatne
2. Jak Pan(i) ocenia przydatność materiałów otrzymanych na szkoleniu i możliwość ich wykorzystania przez pracowników ²			
	Całkowicie nieprzydatne		W niewielkim stopniu przydatne
	W dużym stopniu przydatne		Całkowicie przydatne

.....
Data i podpis bezpośredniego przełożonego

² Nie wypełniać w przypadku braku materiałów szkoleniowych

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ROCZNEGO PLANU SZKOLEŃ
ZA ROK.....**

Szkolenia zewnętrzne:	
Ilość szkoleń	
Ilość osób przeszkolonych	
Szkolenia wewnętrzne:	
Ilość szkoleń zorganizowanych w Urzędzie	
Ilość osób przeszkolonych	
Koszty szkoleń:	
Ogółem wydatki	
Średni koszt przeszkolenia jednego pracownika	
Współczynnik efektywności szkoleń. Średnia arytmetyczna z ocen szkoleń dokonanych przez pracowników.	

Sporządził:

Gostyń, dnia

.....
Podpis Kierownika Biura Organizacji i Kadr

Akceptuję:
Sekretarz Gminy

Przyjmuję:
Burmistrz Gostynia

LISTA OSÓB UCZESTNICZĄCYCH W SZKOLENIU

Temat szkolenia:

.....

Data szkolenia Ilość godzin szkoleniowych

Prowadzący szkolenie

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Podpis
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

Prowadzący szkolenie:

(data i podpis)