

**Zarządzenie Nr 128/2017
Wójta Gminy Celestynów
z dnia 11 września 2017 roku**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników w Urzędzie Gminy w Celestynowie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), art. 17 w zw. z art. 103¹-103⁶ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz.1666 z późn. zm.) i art. 29 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902), w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej zgodnie z art. 68-69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.).

§1

Wprowadza się Regulamin zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Celestynowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom referatów, biur Urzędu Gminy w Celestynowie oraz pracownikom samodzielnych stanowisk.

§3

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam pracownikowi ds. kadr.

§4

Traci moc Zarządzenie Nr 146/2014 Wójta Gminy Celestynów z dnia 17 listopada 2014 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Gminy w Celestynowie.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Celestynów
(-) Witold Kwiatkowski

Regulamin zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Celestynowie

§1

Cel, przedmiot i zakres regulaminu

1. Celem regulaminu jest stworzenie jasnych i przejrzystych zasad polityki szkoleniowej prowadzonej przez Urząd Gminy w Celestynowie, obejmującej system szkoleń i samokształcenia, gwarantujących podnoszenie kwalifikacji, wiedzy i kompetencji pracowników.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych.
3. Pracownicy Urzędu powinni posiadać jednakowy dostęp do szkoleń i podwyższania kwalifikacji. Umożliwianie rozwoju zawodowego pracownikom pozwala na efektywniejsze wykorzystywanie zasobów ludzkich, wpływając na jakość świadczonej pracy oraz zwiększenie skuteczności i sprawności realizowanych zadań.
4. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników jest powiązane z ciągłym doskonaleniem i rozwojem Urzędu jako jednostki, a realizowana polityka szkoleniowa ma również za zadanie optymalne wykorzystywanie środków publicznych przeznaczonych na cele szkoleniowe.
5. Regulamin obejmuje różne formy podnoszenia kwalifikacji oraz określa czynności dotyczące planowania szkoleń, zasad kierowania pracownikami na szkolenia, realizacji i oceny szkoleń oraz prowadzenia wymaganej dokumentacji.

§2

Terminologia oraz używane skróty

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy, Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Celestynowie
- 2) Wójta Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Celestynów,
- 3) Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Celestynów,
- 4) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Celestynów,

- 5) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Celestynów,
- 6) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy w Celestynowie, zatrudnionych na umowę o pracę,
- 7) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć referat, biuro oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 8) kierowniku - należy przez to rozumieć kierowników referatu, biur oraz osoby na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 9) podnoszenie kwalifikacji zawodowych - należy przez to rozumieć zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą,
- 10) szkoleniu - należy przez to rozumieć formy kształcenia, które służą podnoszeniu kwalifikacji zawodowych pracowników, w szczególności szkolenia specjalistyczne, warsztaty, seminaria, konferencje, kursy i inne.

§3

Podstawowe formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych

1. Podstawową formą podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu są szkolenia zewnętrzne i wewnętrzne.
2. Szkolenia zewnętrzne obejmują szkolenia wyjazdowe, kursy, warsztaty, seminaria, konferencje i inne formy kształcenia pozaszkolnego przeprowadzane przez wyspecjalizowanych organizatorów zewnętrznych.
3. Szkolenia wewnętrzne:
 - 1) obejmują pogłębianie wiedzy i zdobywanie umiejętności przez większą grupę pracowników, w zakresie dotyczącym podstawowych zagadnień prawnych, administracyjnych i organizacyjnych;
 - 2) organizowane są na podstawie złożonych zapotrzebowań przez pracowników Urzędu lub w procedurze naprawczej w odpowiedzi na zauważone nieprawidłowości na polecenie Wójta, Zastępcy lub na wniosek Sekretarza.
 - 3) prowadzone są przez pracowników Urzędu lub wykonawców zewnętrznych w Urzędzie.
4. Podnoszenie kwalifikacji pracowników może również odbywać się w formach szkolnych poprzez podjęcie studiów wyższych lub podyplomowych realizowanych w systemie zaocznym lub wieczorowym.

§4

Analiza potrzeb szkoleniowych i planowanie szkoleń

1. Kierownicy, nie rzadziej niż raz na rok, przeprowadzają analizę potrzeb szkoleniowych podległych im pracowników. Analiza potrzeb szkoleniowych umożliwia kierowanie pracowników na szkolenia niezbędne do prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków, zgodnie z zakresem czynności.
2. W postępowaniu mającym na celu wybór kandydata na szkolenie, uwzględnia się następujące kryteria:
 - 1) staż pracy,
 - 2) zajmowane stanowisko,
 - 3) ilość odbytych szkoleń,
 - 4) ocenę wyników pracy np. na podstawie protokołów z odbytych kontroli, rozstrzygnięć organów nadzorczych w administracyjnych postępowaniach odwoławczych, skarg i wniosków składanych przez interesantów Urzędu.
3. Kierownicy przekazują do pracownika ds. kadr, w terminie nie później niż do 15 września każdego roku, pisemne zapotrzebowanie na szkolenia na następny rok. Wzór zgłoszenia zapotrzebowania do planu szkoleń stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.
4. Pracownik ds. kadr przygotowuje, w terminie do 31 października każdego roku, plan szkoleń.
5. Roczny plan szkoleń ma na celu wskazanie priorytetów szkoleniowych w danym roku kalendarzowym oraz zapewnienie środków finansowych niezbędnych do ich realizacji. Roczny plan szkoleń podlega zapařafowaniu przez skarbnika i zatwierdzeniu przez Wójta. Wzór rocznego planu szkoleń stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.
6. Na podstawie rocznego planu szkoleń skarbnik rezerwuje w budżecie środki finansowe na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników, w wysokości adekwatnej do możliwości finansowych Urzędu. W budżecie należy uwzględnić do 20% rezerwę przeznaczoną na szkolenia nie ujęte w planie, których konieczność przeprowadzenia może pojawić się w ciągu roku budżetowego.
7. Plan szkoleń w uzasadnionych przypadkach, wynikających z doraźnych potrzeb, może być modyfikowany w trakcie roku.
8. Realizacja planu szkoleń jest koordynowana przez pracownika ds. kadr.

§5

Karty szkoleń pracowników

1. W celu ewidencji, monitoringu i nadzoru nad udziałem pracowników w szkoleniach wprowadza się Kartę szkoleń pracownika. Wzór karty szkoleń stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu.
2. Karta szkoleń zawiera rejestr wszystkich szkoleń, z wyjątkiem obowiązkowych szkoleń z zakresu BHP, w których pracownik brał udział.
3. Pracownik ds. kadr dokonuje aktualizacji wpisów w Karcie szkoleń na podstawie oryginału

zaświadczenia (certyfikatu itp.) o ukończeniu szkolenia albo na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika, w przypadku gdy organizator szkolenia nie wystawił zaświadczenia.

4. Karty szkoleń są analizowane przez kierowników oraz pracownika ds. kadr pod kątem zapotrzebowania na szkolenia przy sporządzaniu corocznego planu szkoleń.

§6

Szczegółowe zasady postępowania przy realizacji szkoleń zewnętrznych

1. Oferty szkoleniowe wpływające do Urzędu lub uzyskane we własnym zakresie od organizatorów szkoleń, kierowane są odpowiednio do kierowników i pracownika ds. kadr, którzy analizują je biorąc pod uwagę w szczególności:
 - 1) plan szkoleń i koszt danego szkolenia,
 - 2) przydatność szkolenia ze względu na zakres zadań realizowanych przez pracownika,
 - 3) stan przygotowania kadrowego pracowników Urzędu w danej dziedzinie,
 - 4) ocenę podmiotu organizującego szkolenie.
2. Wybrana oferta wraz z wnioskiem przekazywana jest do pracownika ds. kadr, który prowadzi sprawy formalne związane z kierowaniem pracowników na szkolenia (zlecenia, zgłoszenia).
3. Zgłoszenie na szkolenie wymaga wcześniejszej akceptacji kierownika oraz zatwierdzenia przez pracownika ds. kadr. Wzór wniosku, stanowi załącznik Nr 4 lub Nr 5 do regulaminu.
4. Ostateczną decyzję w sprawie skierowania na szkolenie podejmuje Wójt Gminy.
5. Po zatwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia, pracownik ds. kadr informuje pracownika o terminie i miejscu szkolenia.
6. Polecenie wyjazdu służbowego w celach szkoleniowych wymaga akceptacji Wójta lub osoby upoważnionej.
7. Po zakończeniu szkolenia pracownik składa do pracownika ds. kadr zaświadczenie (certyfikat, dyplom), jeżeli takie zostało wydane, w ciągu 7 dni od daty ich otrzymania.

§7

Inne szkolenia wewnętrzne

1. Mając na celu poprawę jakości pracy w Urzędzie, może organizować inne szkolenia wewnętrzne, których tematy dotyczyć mogą różnych zagadnień prawnych, administracyjnych, organizacyjnych, itp.
2. Po odbytych szkoleniach, osoba przeprowadzająca szkolenie oddaje listę z podpisami uczestników szkolenia do pracownika ds. kadr.
3. Pracownik ds. kadr na podstawie listy obecności aktualizuje Karty szkoleń poszczególnych uczestników oraz wprowadza zapis do Rejestru szkoleń, o których mowa w §5 i §13

regulaminu.

§8

Ocena szkoleń

1. Urząd przywiązuje szczególną wagę do jakości i efektywności szkoleń, które powinny być realizowane na wysokim poziomie merytorycznym, dydaktycznym oraz organizacyjnym, zapewniającym zaspokajanie oczekiwań uczestników oraz pracodawcy.
2. Każdy pracownik skierowany na szkolenie otrzymuje od pracownika ds. kadr arkusz oceny szkolenia, która służy ocenie jakości i przydatności przeprowadzonego szkolenia dla wykonywania obowiązków służbowych. Wzór arkusza stanowi załącznik Nr 6 do regulaminu.
3. Każdy pracownik uczestniczący w szkoleniu jest odpowiedzialny za rzetelne i zgodne ze stanem faktycznym dokonanie oceny szkolenia oraz zwrot, wymienionego w pkt 2 arkusza, do pracownika ds. kadr w ciągu 7 dni od zakończenia szkolenia.
4. Wyniki jakości i przydatności przeprowadzonych szkoleń bierze się pod uwagę przy planowaniu i realizacji szkoleń na lata następne.

§9

Kształcenie w formach szkolnych

1. W sprawach związanych z doksztalaniem pracowników w formie studiów wyższych lub podyplomowych, Wójt podejmuje decyzję indywidualnie.
2. Kierunek studiów wyższych lub podyplomowych musi być zgodny z zajmowanym stanowiskiem i polityką kadrową Urzędu.

§10

Obowiązki i uprawnienia pracowników związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych

1. 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.
2. Za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
3. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługuje urlop szkoleniowy w wymiarze:
 - 1) 6 dni – dla pracownika przystępującego do egzaminów eksternistycznych, egzaminu maturalnego oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
 - 2) 21 dni w ostatnim roku studiów – na przygotowanie pracy dyplomowej oraz na przygotowanie

się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego.

4. Urlop szkoleniowy jest udzielany w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
5. Wójt może przyznać świadczenia dodatkowe dla pracowników podnoszących kwalifikacje.
6. Świadczenia dodatkowe dla pracowników podnoszących kwalifikacje to w szczególności:
 - 1) sfinansowanie lub dofinansowanie opłat za kształcenie,
 - 2) zwrot opłat za egzaminy (z wyłączeniem egzaminów poprawkowych),
 - 3) zwrot kosztów zakwaterowania, wyżywienia, podróży,
 - 4) finansowanie zakupu podręczników lub innych materiałów szkoleniowych.
7. Decyzje Wójta o sposobie udzielania fakultatywnej pomocy pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe są uzależnione w szczególności od:
 - 1) potrzeb kadrowych Urzędu,
 - 2) posiadanych środków finansowych na ten cel,
 - 3) oceny pracy pracownika.
8. Pracownikom, którzy podnoszą kwalifikacje zawodowe bez inicjatywy pracodawcy bądź bez jego zgody, mogą być przyznane następujące świadczenia:
 - 1) zwolnienie z całości lub z części dnia pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia;
 - 2) urlop bezpłatny.

§11

Umowa dotycząca podnoszenia kwalifikacji zawodowych

Pracodawca zawiera z pracownikiem podnoszącym kwalifikacje zawodowe umowę określającą wzajemne prawa i obowiązki stron. Umowę zawiera się na piśmie.

§12

Sprawozdanie z realizacji planu szkoleń

1. Pracownik ds. kadr sporządza do końca I kwartału sprawozdanie z realizacji rocznego planu szkoleń za rok poprzedni w oparciu o następujące informacje:
 - 1) wysokość środków przeznaczonych na szkolenia w budżecie Gminy na dany rok,
 - 2) wydatki na szkolenia na jednego pracownika,
 - 3) liczba dni szkoleniowych na jednego pracownika,
 - 4) liczba wszystkich szkoleń, w tym szkoleń zewnętrznych,
 - 5) liczba pracowników studiujących,
 - 6) ocena szkoleń – liczba szkoleń, które uzyskały pozytywną ocenę (na poziomie 5 lub 4) w stosunku do ogólnej liczby szkoleń.
2. Sprawozdanie z realizacji planu szkoleń zatwierdza Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

Wzór sprawozdania stanowi wzór nr 8 do regulaminu.

§13

Dokumentowanie szkoleń

1. Dokumentację związaną z realizowaną przez Urząd polityką szkoleniową prowadzi pracownik ds. kadr.
2. Pracownik ds. kadr prowadzi rejestr szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.

**ZGŁOSZENIE ZAPOTRZEBOWANIA DO PLANU SZKOLEŃ
NA ROK**

Komórka organizacyjna

Lp.	Temat szkolenia	Budżet szkoleniowy (szacunkowy koszt)	Liczba uczestników
1			
2			
3			
4			
5			
6			
SUMA			

Wnioskuje o szkolenie wewnętrzne (proszę podać temat, liczbę uczestników)

.....

.....

(data i podpis kierownika)

PLAN SZKOLEŃ URZĘDU GMINY W CELESTYNOWIE
NA ROK

I. Dane zbiorcze opracowane na podstawie informacji do planu szkoleń z komórek organizacyjnych Urzędu

Lp.	Temat szkolenia	Budżet szkoleniowy (szacunkowy koszt)	Liczba uczestników	Nazwa komórki/komórek organizacyjnych Urzędu	Rodzaj szkolenia	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						

II. Budżet

	Szkolenia zewnętrzne	Szkolenie wewnętrzne	Łącznie zł
Planowany budżet szkoleniowy zł zł zł
Rezerwa do 20% na szkolenia nie ujęte w planie zł		
Ogólny budżet szkoleń zł		

.....
data i podpis pracownika merytorycznego

.....
(data i podpis skarbnika)

Zatwierdzam do realizacji:

.....
(data i podpis Wójta lub osoby upoważnionej)

KARTA SZKOLEŃ PRACOWNIKA						
ROK						
.....						
imię i nazwisko						
Stanowisko						
Komórka organizacyjna						
Wykształcenie						
Lp.	Temat szkolenia	Rodzaj szkolenia	Organizator szkolenia (nazwa jednostki szkolącej, adres)	Termin szkolenia	Miejsce szkolenia	Koszty szkolenia
1						
2						
3						
4						
Łączna kwota wydatków na szkolenia						

.....

(data i podpis pracownika ds. kadr)

**WNIOSEK NA SZKOLENIE ZEWNĘTRZNE
PŁATNE**

Temat szkolenia:

Termin i miejsce szkolenia:

Koszt jednostkowy szkolenia zł. Razem zł.

Nocleg (o ile dotyczy) zapewniony/nie zapewniony

Imię i Nazwisko	Stanowisko	Komórka organizacyjna

Uzasadnienie:

(Cel szkolenia – wykazać spójność szkolenia z zadaniami realizowanymi przez pracownika/pracowników)

.....

.....

(podpis pracownika)

.....

(data i podpis kierownika)

.....

(data i podpis pracownika ds. kadr)

Zatwierdzam/Nie zatwierdzam*:

.....

(podpis Wójta lub upoważnionej osoby)

**WNIOSEK NA SZKOLENIE ZEWNĘTRZNE
BEZPŁATNE**

Temat szkolenia:

Termin i miejsce szkolenia:

Imię i Nazwisko	Stanowisko	Komórka organizacyjna

Uzasadnienie:

(Cel szkolenia – wykazać spójność szkolenia z zadaniami realizowanymi przez pracownika/pracowników)

.....

.....
(podpis pracownika)

.....
(data i podpis kierownika)

.....
(data i podpis pracownika ds. kadr)

Zatwierdzam/Nie zatwierdzam*:

.....
(podpis Wójta lub upoważnionej osoby)

* niepotrzebne skreślić

ARKUSZ OCENY SZKOLENIA

Imię i Nazwisko uczestnika szkolenia	
Komórka organizacyjnego Urzędu	
Organizator szkolenia (nazwa jednostki szkolącej, adres)	
Data szkolenia	
Cena	
Termin i miejsce szkolenia	
Temat szkolenia	

Sposób przeprowadzenia szkolenia np. wykład, warsztaty, panel dyskusyjny, inne

.....

Ocena szkolenia w skali 0-5 (0-ocena najslabsza, 5 – ocena najlepsza)

W jakim stopniu program szkolenia został zrealizowany w stosunku do jego opisu w ofercie szkoleniowej ?	
W jakim stopniu spełniło Pani/Pana oczekiwania ?	
Przygotowania merytoryczne prowadzącego/prowadzących	
Możliwość zadawania pytań i uzyskiwania odpowiedzi	
Umiejętność przekazywania wiedzy przez prowadzącego/prowadzących	
Czy prowadzący udzielił/li wyczerpujących odpowiedzi na zadawane pytania lub podał/li źródło, z którego można uzyskać taką odpowiedź ?	
Ocena otrzymanych materiałów szkoleniowych	
Organizacja i warunki szkolenia: sala, wyposażenie, możliwość dojazdu,	
Zdobycie nowej wiedzy i umiejętności	
Przydatność uzyskanych informacji przy wykonywaniu obowiązków służbowych	
Suma punktów	

Uwagi:

.....

(data i podpis pracownika)

REJESTR SZKOLEŃ

Lp.	Imię i Nazwisko pracownika	Komórka organizacyjna	Data szkolenia	Temat szkolenia	Organizator szkoleniach (nazwa jednostki szkolącej, adres)	Uwagi
1						
2						
3						
4						
5						
6						

**Sprawozdanie z realizacji planu szkoleń
za rok**

- 1) wysokość środków przeznaczonych na szkolenia w budżetu Gminy
.....
- 2) wydatki na szkolenia na jednego pracownika
.....
- 3) liczba dni szkoleniowych na jednego pracownika
.....
- 4) liczba wszystkich szkoleń, w tym szkoleń zewnętrznych
.....
- 5) liczba pracowników studiujących
.....
- 6) ocena szkoleń – liczba szkoleń, które uzyskały pozytywną ocenę (na poziomie 5 lub 4)
w stosunku do ogólnej liczby szkoleń
.....

.....
(podpis pracownika ds. kadr)