ZARZĄDZENIE NR 139/2013

Starosty Poznańskiego

z dnia 31 grudnia 2013 r.

w sprawie: zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 ze zm.), w związku z art. 103^1-103^6 kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.), ustalam zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

Celem zarządzenia jest ustalenie zasad: podnoszenia kwalifikacji zawodowych w tym szkoleń pracowników. Realizacja tych zasad ma służyć przede wszystkim dbałości o poziom kompetencji i rozwojowi kadr.
Ze świadczeń określonych zarządzeniem korzystać mogą wszyscy pracownicy Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

DZIAŁ I
ZASADY I WARUNKI PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH I WYKSZTAŁCENIA OGÓLNEGO

§1. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym dziale stosuje się przepisy 103^1-103^6 kodeksu pracy.
§2.Pracownik może podnosić kwalifikacje zawodowe z inicjatywy pracodawcy na zasadach określonych w dziale II zarządzenia lub za jego zgodą.

§3. Pracownik ubiegający się o zgodę na podnoszenie kwalifikacji winien złożyć do pracodawcy umotywowany wniosek zawierający następujące dane:

1) Nazwę uczelni i kierunku nauki lub nazwę podmiotu będącego organizatorem pozaszkolnej formy kształcenia;
2) Kwalifikacje uzyskane po ukończeniu nauki;
3) Czas trwania nauki;
4) Dni, w których odbywa się nauka;
5) Wysokość opłat za naukę;
6) Wysokość wnioskowanego dofinansowania;
7) Ewentualnie zakres pozostałych świadczeń, których udzielenie lub wysokość zależne są od woli pracodawcy.

§4. 1, W przypadku udzielenia zgody na podnoszenie kwalifikacji pracownikowi przyznaje się urlop w wysokości określonej w kodeksie pracy dla pracowników przystępujących do egzaminów eksternistycznych, egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz w przypadku studiów - na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego.
2. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe można również przyznać dodatkowe świadczenia, w szczególności pokryć opłaty za kształcenie, przejazd, podręczniki i zakwaterowanie, a także udzielić urlopu w przypadkach nie ujętych w ust 1.

3. W przypadku zobowiązania pracownika do pozostawania w zatrudnieniu po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych z pracownikiem zawierana jest umowa określająca wzajemne prawa i obowiązki stron.

DZIAŁ II
SZKOLENIA PRACOWNIKÓW

Rozdział I
Procedura organizacji szkoleń

§5. 1. Oferty szkoleń przesłane do Starostwa przekazywane są do Wydziału Kadr i Płac.
2. Wydział Kadr i Płac przekazuje oferty do poszczególnych komórek organizacyjnych biorąc pod uwagę zapotrzebowanie uwzględnione w planie szkoleń na dany rok.

§6. 1. Dyrektorzy wydziałów i osoby zajmujące stanowiska samodzielne zgłaszają, wykorzystując formularz planu szkoleń, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia, do Wydziału Kadr i Płac, w terminie do 15 stycznia każdego roku, propozycje tematów szkoleń dla siebie i podległych pracowników.
2. Propozycje powyższe przygotowuje się uwzględniając:
   1) zakres zadań na danym stanowisku pracy;
   2) wyniki okresowych ocen pracowników.
3. Propozycje ujmowane są zbiorczo w planie szkoleń na dany rok i przedstawiane są do 31 stycznia danego roku do akceptacji Sekretarza.
4. Sekretarz może uwzględnić w planie szkoleń dodatkowe szkolenia dla pracowników, w tym dyrektorów i osób zajmujących stanowiska samodzielne.
5. Zaakceptowany plan szkoleń zamieszcza się w intranecie. Oryginał planu znajduje się do wglądu w Wydziale Kadr i Płac.

§7. 1. Decyzję o skierowaniu na szkolenie podejmuje Starosta lub Sekretarz.
2. Dyrektorzy wydziałów wnioskują o skierowanie kandydata na szkolenie
3. Z wnioskiem o wskazanie na szkolenie może wystąpić do dyrektora swojej komórki również pracownik.
4. Dyrektor podejmując decyzję o wskazaniu pracownika na szkolenie lub przychylając się do jego prośby powinien uwzględnić przede wszystkim: ocenę pracownika, w tym jego kompetencje oraz przydatność danego szkolenia do celów jego pracy.
5 Kartę zgłoszenia na szkolenie z adnotacją dyrektora danego wydziału o skierowaniu pracownika na szkolenie oraz wypełnioną i podpisaną przez dyrektora oceną celowości wydatku przekazuje się do Wydziału Kadr i Płac.
6. Druk zgłoszenia na szkolenie wypełnia pracownik Wydziału Kadr i Płac i przekazuje do podpisu Dyrektorowi Wydziału Finansów-Głównemu Księgowemu Starostwa i Staroście lub Sekretarzowi oraz dokonuje zgłoszenia zaakceptowanego szkolenia.
7. W przypadku szkoleń bezpłatnych, podpis Dyrektora Wydziału Finansów-Głównego Księgowego nie jest wymagany.
8. W przypadku szkoleń o znacznej wartości lub obejmujących dłuższy okres skierowanie na szkolenie może być warunkowane zawarciem umowy o której mowa w § 4 ust 3.

§8. Pracownik biorący udział w szkoleniu zobowiązany jest do dostarczenia do akt osobowych zaświadczenia o odbyciu szkolenia.

§9. 1. Po zakończeniu roku Wydział Kadr i Płac sporządza raport ze szkoleń, w których brali udział pracownicy Starostwa z podziałem na komórki organizacyjne i uwzględniając koszty każdego szkolenia.
2. Raport zamieszcza się w intranecie. Oryginał znajduje się do wglądu w Wydziale Kadr i Płac.

Rozdział II
Procedura oceny skuteczności szkoleń

§10. Ocenie skuteczności podlegają szkolenia zewnętrzne, trwające dwa dni lub dłużej.

§11. 1. Pracownik po odbytym szkoleniu wypełnia część II formularza oceny szkoleń. Wzór formularza stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.
2. Ocena dokonywana jest przez bezpośredniego przełożonego w terminie do dwóch miesięcy po zakończeniu szkolenia, poprzez wypełnienie części III formularza oceny szkoleń.
3. Do oceny szkoleń może być wykorzystywana zamiennie elektroniczna wersja formularza oceny szkoleń, dostępna w systemie elektronicznego obiegu dokumentów FINN.
4. Wyniki oceny szkoleń w formie papierowej przechowywane są w Wydziale Kadr i Płac.

§12. Ocenie nie podlegają szkolenia:
1) nieodpłatne,
2) organizowane przez stowarzyszenia lub podmioty, których członkiem jest powiat poznański,
3) w których udział biorą kierujący komórkami organizacyjnymi,
4) organizowane we współpracy z powiatem poznańskim lub starostwem;
5) z zakresu działania systemów informatycznych lub wynikające z umów wdrożeniowych;
6) organizowane przez instytucje nadzorujące.

Rozdział III
Lista firm szkoleniowych ocenionych negatywnie

§13. 1. Lista firm szkoleniowych ocenionych negatywnie zawiera dane firm, które uzyskały oceny negatywne wystawione przez pracowników.
2. Lista ta zostaje umieszczona w intranecie.

§14. 1. Aktualizacja listy odbywa się raz na rok i polega na:
1) Dodaniu do listy firmy szkoleniowej w przypadku ocenienia jej negatywnie przez co najmniej 50% wszystkich uczestników biorących udział w szkoleniu organizowanym przez daną firmę w danym roku;
2) Dane firmy znajdują się na liście przez rok i są usuwane przy kolejnej aktualizacji.

§15. Ocena przeprowadzonych przez poszczególne firmy szkoleń odbywa się na podstawie wypełnionych formularzy ocen szkoleń.

Rozdział IV
Organizacja szkoleń z etyki

§16. 1. Do udziału w szkoleniach z etyki zobowiązani są wszyscy pracownicy Starostwa, nie rzadziej niż co 5 lat.
2. Szkolenia z etyki organizowane są przynajmniej raz w roku, obowiązkowo dla pracowników nowo zatrudnionych.

Rozdział V
Postanowienia końcowe

§17. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Kadr i Płac oraz we właściwym zakresie Dyrektorom komórek organizacyjnych.

§18. Traci moc Zarządzenie nr 61/2010 Starosty Poznańskiego z dnia 23.07.2010 r. w sprawie: Regulaminu zasad i warunków podnoszenia wykształcenia ogólnego oraz szkoleń pracowników Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

§19. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1.01.2014 r.

STAROSTA
Jan Grabkowski

RADCA PRAWNY
Ewa Woroniecka-Andrzejczak

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Starosty Poznańskiego

Nr 139/2013 z dnia 31.12.2013 r.

Plan szkoleń dla pracowników Starostwa Powiatowego na ..... rok

Lp.	Tematyka szkolenia	Imię i nazwisko pracownika
	(1)	(2)

Poznań, dnia .....

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia
Starosty Poznańskiego
Nr 139/2013 z dnia 31.12.2013 r.

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

Uzasadnienie

do Zarządzenia nr 139/2013

Starosty Poznańskiego

z dnia 31.12. 2013 r.

W związku z koniecznością aktualizacji zapisów dotyczących zasad i warunków podnoszenia wykształcenia ogólnego oraz szkoleń pracowników Starostwa Powiatowego w Poznaniu oraz dostosowania zapisów do bieżących potrzeb, przyjęcie przedmiotowego zarządzenia jest zasadne.

STAROSTA

Jan Grabkowski