

Zarządzenie Nr 164/2007

Starosty Poznańskiego

z dnia 29 grudnia 2007r.

w sprawie: Regulaminu zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego oraz szkoleń 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 2001 r. Nr 142 poz. 1592 ze zm.) w związku z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. Nr 103 poz. 472 ze zm.) ustalam Regulamin zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego oraz szkoleń pracowników Starostwa Powiatowego w Poznaniu:

DZIAŁ I
ZASADY I WARUNKI PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH
I WYKSZTAŁCENIA OGÓLNEGO

§ 1

Do korzystania ze świadczeń określonych w ww. rozporządzeniu uprawnieni są pracownicy starostwa zatrudnieni na czas nieokreślony.

§ 2

1. Skierowanie, o którym mowa w ww. rozporządzeniu może być udzielone na podstawie:

- 1) wystąpienia pracownika do pracodawcy z wnioskiem o wyrażenie zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych lub wykształcenia ogólnego,
- 2) jednostronnej decyzji pracodawcy o konieczności podnoszenia kwalifikacji lub wykształcenia ogólnego.

2. Pracownik, ubiegający się o skierowanie, o którym mowa w ust. 1 winien złożyć do pracodawcy umotywowany wniosek zawierający następujące dane:

- 1) nazwę szkoły i kierunku nauki lub nazwę podmiotu, będącego organizatorem pozaszkolnej formy kształcenia,
- 2) kwalifikacje uzyskane po ukończeniu nauki,
- 3) czas trwania (miesiące, lata) 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.

§ 3

W przypadku przyznania dofinansowania w zakresie opłat za naukę, pobieranych przez szkołę lub podmiot, będący organizatorem pozaszkolnej formy kształcenia, wysokość dofinansowania wynosi:

- 1) w przypadku osób, o których mowa w § 2 pkt 1 – od 50% do 70% opłat
- 2) w przypadku osób, o których mowa w § 2 pkt 2 – od 50% do 100% opłat
- 3) w przypadku osób podejmujących naukę bez skierowania od 50% do 70% opłat.

§ 4

W zakresie nieuregulowanym w niniejszym dziale stosuje się przepisy Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. Nr 103 poz. 472 ze zm.).

DZIAŁ II SZKOLENIA PRACOWNIKÓW

Rozdział I Procedura organizacji szkoleń

§ 5

1. Dyrektorzy Wydziałów i osoby zajmujące stanowiska samodzielne zgłaszają w terminie do 15 stycznia każdego roku propozycje tematów szkoleń w zakresie dotyczącym podległych im pracowników i własnym do Wydziału Organizacyjnego, wykorzystując formularz planu szkoleń, stanowiący załącznik Nr 1 do Zarządzenia.
2. Propozycje ujmowane są zbiorczo w planie szkoleń na dany rok i przedstawiane do 31 stycznia danego roku budżetowego do akceptacji Starosty.
3. Plan szkoleń zamieszcza się na stronach wewnętrznych Starostwa. Oryginał znajduje się do wglądu w Wydziale Organizacyjnym.
4. W przypadku zatrudnienia pracownika w trakcie roku, Dyrektorzy Wydziałów i osoby zajmujące stanowiska samodzielne są zobowiązani do niezwłocznego przygotowania planu szkoleń dla nowozatrudnionego i przekazania go do Wydziału Organizacyjnego po uzyskaniu akceptacji Starosty. Obowiązek ten nie dotyczy pracowników zatrudnianych w ramach umowy o pracę na zastępstwo.

§ 6

1. Dyrektorzy Wydziałów, a w przypadku osób zajmujących stanowiska samodzielne osoby nadzorujące, podejmują decyzje o wskazaniu kandydata na szkolenie. Kryteria doboru to ocena dotychczasowej pracy pracownika, jego rozwoju, przydatności danego szkolenia do celów jego pracy.
2. Druk zgłoszenia/skierowania na szkolenie wypełnia pracownik Wydziału Organizacyjnego i przekazuje do podpisu Dyrektorowi Wydziału Finansów-Głównemu Księgowemu Starostwa i Staroście lub upoważnionym osobom.
3. W przypadku szkoleń bezpłatnych, odbywających się na miejscu, podpis Dyrektora Wydziału Finansów-Głównego Księgowego nie jest wymagany.

§ 7

1. Pracownik biorący udział w szkoleniu zobowiązany jest do dostarczenia do akt osobowych zaświadczenia o odbyciu szkolenia.
2. Wydział Organizacyjny sporządza comiesięczną informację o pracownikach, którzy brali udział w szkoleniach i przekazuje ją do Wydziału Kadr i Płac.

§ 8

1. Po zakończeniu roku Wydział Organizacyjny sporządza raport zawierający, w odniesieniu do każdej komórki organizacyjnej, wykaz pracowników uczestniczących w szkoleniu w danym roku, wraz ze wskazaniem jego kosztów.
2. Raport zamieszcza się na stronach wewnętrznych Starostwa. Oryginał znajduje się do wglądu w Wydziale Organizacyjnym.

Rozdział II Procedura oceny skuteczności szkoleń

§ 9

Ocenie skuteczności podlegają szkolenia zewnętrzne, przez które rozumie się szkolenia prowadzone przez podmioty zewnętrzne, trwające dwa dni lub dłużej.

§ 10

1. Warunkiem zgłoszenia pracownika na szkolenie jest wypełnienie przez kierującego właściwą komórką organizacyjną części I formularza planowania i oceny szkoleń. Wzór formularza stanowi załącznik Nr 2 do Zarządzenia.
2. Uczestnik szkolenia, przed jego odbyciem, jest zobowiązany do zapoznania się z celami, o których mowa wyżej i potwierdzenie tego faktu poprzez wypełnienie części II formularza planowania i oceny szkoleń.

§ 11

1. Pracownik po odbytych szkoleniach wypełnia część III formularza planowania i oceny szkoleń.
2. Ocena dokonywana jest przez bezpośredniego przełożonego w terminie do dwóch miesięcy po zakończeniu szkolenia, poprzez wypełnienie części IV formularza planowania i oceny szkoleń.
3. Wyniki oceny szkoleń przechowywane są w Wydziale Organizacyjnym.
4. Ocenie nie podlegają szkolenia:
 - 1) nieodpłatne, odbywające się na miejscu,
 - 2) organizowane przez stowarzyszenia lub podmioty zewnętrzne, 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.

Rozdział III

Procedura utworzenia i aktualizacji bazy danych rekomendowanych firm szkoleniowych

§ 12

1. Baza rekomendowanych firm szkoleniowych zawiera dane adresowe firm szkolących wraz z zakresem tematycznym organizowanych szkoleń, kursów, itp.
2. Baza rekomendowanych firm zostaje umieszczona na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Poznańskiego.

§ 13

1. Aktualizacja bazy odbywa się raz na pół roku i polega na:
 - 1) dodaniu do bazy firmy szkoleniowej po pozytywnym zaopiniowaniu jej przez nie mniej niż dwóch pracowników biorących udział w szkoleniu, kursie, itp. po ich zakończeniu,
 - 2) usunięciu z bazy firmy szkoleniowej w przypadku przynajmniej dwóch negatywnych ocen przyznanych przez pracowników biorących udział w oferowanym szkoleniu, kursie, itp.,
 - 3) usunięciu z bazy podlegają również firmy po dwóch latach od ostatniego szkolenia, kursu, itp. w którym brali udział pracownicy starostwa.
2. Nie umieszcza się w bazie rekomendowanych firm, podmiotów, o których mowa § 11 ust.4.

§ 14

Ocena przeprowadzanych przez poszczególne firmy szkoleń odbywa się na podstawie wypełnionych co najmniej części III i V formularza planowania i oceny szkoleń.

Rozdział IV

Organizacja szkoleń z etyki

§ 15

1. Do udziału w szkoleniach z etyki zobowiązani są wszyscy pracownicy Starostwa.
2. Organizuje się dwa typy szkoleń z etyki:
 - 1) dla pracowników nowozatrudnionych co najmniej raz w roku,

- 2) przypominające, dla pracowników, którzy uczestniczyli w poprzednich latach w szkoleniach z tego tematu co najmniej raz na trzy lata.
3. Ustala się, w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych, maksimum trzydziestoosobowe grupy szkoleniowe.

§ 16

1. Tematyka szkoleń dla pracowników nowozatrudnionych obejmuje następujące zagadnienia:

- 1) Etyka-pojęcia ogólne: etyka jako nauka, moralność, siła pokusy.
- 2) Etyczne aspekty działalności pracowników samorządowych: etyka zawodowa, a etyka ogólna, kodeks etyki zawodowej, korupcja.
- 3) Bezpieczeństwo i poufność informacji a etyka: polityka bezpieczeństwa, formy wymiany informacji.
- 4) Komunikacja interpersonalna: komunikacja w organizacji, komunikacja werbalna i niewerbalna, zasady komunikacji z klientami, czym jest asertywność.

2. Tematyka szkoleń przypominających obejmuje wybrane zagadnienia, określone w ust. 1.

§ 17

Szkolenia oceniane są na podstawie części II formularza planowania i oceny szkoleń.

Rozdział V Postanowienia końcowe

§ 18

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego oraz w odpowiednim zakresie Dyrektorom Komórek Organizacyjnych i osobom zajmującym Stanowiska samodzielne.

§ 19

Tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 9/2003 Starosty Poznańskiego z dnia 24.03.2003 r. w sprawie: zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego pracowników Starostwa Powiatowego w Poznaniu,
2. Zarządzenie Nr 66/2005 Starosty Poznańskiego z dnia 24.05.2005 r. w sprawie: zatwierdzenia planu i procedur organizacji szkoleń pracowników z zakresu etyki w życiu publicznym, jako realizacji zasady Braku Tolerancji dla Korupcji w ramach Akcji Społecznej dla Samorządów „Przejrzysta Polska”,
3. Zarządzenie Nr 130/2006 Starosty Poznańskiego z dnia 22.09.2006 r. w sprawie: wprowadzenia procedury oceny skuteczności szkoleń,
4. Zarządzenie Nr 145/2006 Starosty Poznańskiego z dnia 2.10.2006 r. w sprawie: procedur organizacji szkoleń pracowników Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

§ 20

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2008r.

STAROSTA POZNAŃSKI

Jan Grabkowski