

ZARZĄDZENIE NR ...61.../2010

Starosty Poznańskiego

z dnia ...23 lipca...2010 r.

w sprawie: Regulaminu 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 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zmianami), w związku z art. 103¹-103⁶ kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.), ustalam Regulamin zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

Celem regulaminu 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 regulaminem 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 art. 103¹-103⁶ kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.)

§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 przysługuje 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.
 3. Oferty, które nie zostały przekazane do właściwych komórek są przechowywane w Wydziale Kadr i Płac i udostępniane zainteresowanym pracownikom.
- §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) wymogi dotyczące 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 na stronach wewnętrznych Starostwa. 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, załączając ocenę celowości wydatku.
 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. 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.
 6. W przypadku szkoleń bezpłatnych, odbywających się w Poznaniu, podpis Dyrektora Finansów-Głównego Księgowego nie jest wymagany.
 7. W uzasadnionych przypadkach (ze względu na koszt lub czas szkolenia, a także przy innych formach podnoszenia kwalifikacji) skierowanie 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 oraz to czy było one ujęte w planie szkoleń dla danego pracownika.

2. Raport zamieszcza się na stronach wewnętrznych Starostwa. Oryginał znajduje się do wglądu w Wydziale Kadr i Płac.

Rozdział II

Procedura oceny skuteczności szkoleń

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

§11. 1. Pracownik po odbytych szkoleniu wypełnia część II formularza oceny szkoleń, stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.

2. Dyrektor dokonuje oceny w terminie do dwóch miesięcy po zakończeniu szkolenia, poprzez wypełnienie części III formularza oceny szkoleń. Część IV formularza wypełnia pracownik Wydziału Kadr i Płac

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.

5. Na podstawie ankiet Wydział Kadr i Płac prowadzi bazę firm szkoleniowych.

§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) których współorganizatorem jest powiat poznański lub starostwo;
- 5) z zakresu działania systemów informatycznych lub wynikające z umów wdrożeniowych.

Rozdział III

Organizacja szkoleń z etyki

§13. 1. Do udziału w szkoleniach z etyki zobowiązani są wszyscy pracownicy Starostwa.

2. Szkolenia z etyki organizowane są w dwóch formach:

- 1) dla pracowników nowozatrudnionych, raz w roku;
- 2) uzupełniające, dla pracowników, którzy uczestniczyli w poprzednich latach w szkoleniach z tego zakresu, co najmniej raz na trzy lata.

3. Szkolenia z etyki odbywają się w grupach maksymalnie trzydziestoosobowych.

§14. 1. Tematyka szkoleń dla pracowników nowozatrudnionych obejmuje przede wszystkim następujące zagadnienia: etyka, pojęcie ogólne, etyczne aspekty działalności pracowników samorządowych, Kodeks etyki pracowników Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

2. Tematyka szkoleń uzupełniających rozwija zagadnienia określone w ust. 1 i obejmuje zagadnienia zaproponowane przez pracowników w formularzach oceny szkoleń wypełnianych w latach poprzednich.

§15. Szkolenia oceniane są na podstawie części II formularza oceny szkoleń.

DZIAŁ III POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16. Pracownikowi zdobywającemu lub uzupełniającemu wiedzę i umiejętności na zasadach innych, niż określone w zarządzeniu, mogą być przyznane:

- 1) zwolnienie z całości lub części dnia pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia,
- 2) urlop bezpłatny

- w wymiarze ustalonym w porozumieniu zawieranim między pracodawcą i pracownikiem.

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

§ 18. Traci moc Zarządzenie nr 164/2007 Starosty Poznańskiego z dnia 29 grudnia 2007 r. w sprawie: Regulaminu zasad i warunków podnoszenia wykształcenia ogólnego oraz szkoleń pracowników Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

§ 19. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 23.07 2010 r.


STAROSTA
Jan Grabkowski


Sergiusz Foltynowicz
radca prawny

Uzasadnienie
do Zarządzenia nr 61/2010
Starosty Poznańskiego
z dnia 23.07. 2010 r.

W związku ze zmianą Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu oraz art. 5 ust. 1 i ust. 4 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458), a także procesem tworzenia spójnego systemu zarządzania zasobami ludzkimi w Starostwie Powiatowym w Poznaniu, konieczne jest uzupełnienie obecnie stosowanych zasad polityki personalnej, w tym zasad i warunków podnoszenia wykształcenia ogólnego oraz szkoleń pracowników Starostwa Powiatowego w Poznaniu oraz wprowadzenie nowych zapisów ułatwiających rozwiązania systemowe w kwestii polityki personalnej.

SEKRETARZ
POWIATU POZNAŃSKIEGO

Adam Haryło

DYREKTOR
WYDZIAŁU KADR I PŁAC

Bernard zkowski

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia

Starosty Poznańskiego

Nr 61../2010 z dnia 23.07.2010 r.

Plan szkoleń dla pracowników Starostwa Powiatowego na rok

Lp.	Temat szkolenia	Imię i nazwisko pracownika	Poziom zaawansowa nia
	(1)	(2)	(3)

(1) Temat szkolenia - możliwie precyzyjny temat lub opis zagadnień, które mają być przedmiotem szkolenia

(2) W przypadku szkoleń wszystkich pracowników Wydziału - W

(3) Poziom zaawansowania:

P – podstawowy

Z- zaawansowany

U – szkolenie uzupełniające (np. nowe przepisy, umiejętności)

Poznań, dnia

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 61/2010
Starosty Poznańskiego
z dnia 23.07.2010r.

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.

.....
Data, podpis uczestnika szkolenia

-----Część II- wypełnia uczestnik

Proszę ocenić szkolenie w skali 1-6, gdzie 1 –oznacza ocenę bardzo niską, a 6 bardzo wysoką:

1. Czy szkolenie spełniło Pana/Pani oczekiwania?

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

2. Czy treści prezentowane na szkoleniu będą przydatne w Pana/Pani pracy?

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

3. Czy po odbyciu szkolenia istnieje możliwość bezpłatnych konsultacji (np. poprzez e-mail, telefon) z trenerami/ekspertami?

☐ Tak ☐ Nie ☐ Nie wiem

4. Czy sala, w której odbywało się szkolenie była odpowiednia dostosowana do nauki (odpowiednia przestrzeń, wyposażenie w tablice, projektor, notatniki itp.)

☐ Tak ☐ Raczej tak ☐ Raczej nie ☐ Nie

5. Proszę ocenić (w skali od 1-ocena bardzo niska do 6-bardzo wysoka):

przygotowanie prowadzącego

wiedza

umiejętność przekazywania informacji

6. Uwagi (w tym tematyka/zagadnienia do kolejnych szkoleń)

.....
.....

-----Część III- wypełnia kierujący na szkoleniu/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