

**ZARZĄDZENIE NR 31/2016
STAROSTY SEJNEŃSKIEGO**

z dnia 01 grudnia 2016 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników
Starostwa Powiatowego w Sejnach**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i 35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.), art. 24 ust. 2 pkt 7 i art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) w związku z art. 17, art. 94 pkt 6 i art 103¹-103⁶ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666) **zarządzam, co następuje:**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Niniejszy regulamin określa zasady i tryb podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa Powiatowego w Sejnach.

2. Poprzez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się uczestnictwo pracowników w szkoleniach, kursach, studiach podyplomowych lub studiach wyższych z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą.

3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Sejnach;
- 2) Staroście lub Pracodawcy - należy przez to rozumieć Starostę Sejneńskiego;
- 3) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Sejnach;
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, wieloosobowe i samodzielne stanowiska pracy w Starostwie;
- 5) kierownikowi - należy przez to rozumieć Kierowników Wydziałów oraz wieloosobowe i samodzielne stanowiska pracy;
- 6) szkoleniu – należy przez to rozumieć seminarium, które jest formą kształcenia o czasie trwania nie krótszym niż 5 godzin zajęć edukacyjnych, której ukończenie umożliwia uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy na określony temat, a także konferencję, tj. spotkanie specjalistów w określonej dziedzinie mające na celu wymianę doświadczeń;
- 7) kursie – należy przez to rozumieć formę kształcenia o czasie nie krótszym niż 30 godzin zajęć edukacyjnych, której ukończenie umożliwia uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy ogólnej, umiejętności lub kwalifikacji zawodowych;
- 8) studiach podyplomowych – należy przez to rozumieć inną niż studia wyższe i studia doktoranckie formę kształcenia przeznaczoną dla osób legitymującym się dyplomem studiów wyższych;
- 9) studiach wyższych - należy przez to rozumieć studia prowadzone przez uczelnię posiadającą uprawnienia do ich prowadzenia kończące się uzyskaniem odpowiedniego tytułu zawodowego;
- 10) dokumentach potwierdzających uzyskanie kwalifikacji – należy przez to rozumieć dyplomy, świadectwa, zaświadczenia, certyfikaty i inne dokumenty określone w odrębnych przepisach.

4. Celem podnoszenia kwalifikacji zawodowych jest uzyskanie przez pracowników poziomu wiedzy, kwalifikacji i umiejętności zawodowych zapewniającego efektywną i profesjonalną realizację zadań służbowych oraz optymalne i racjonalne wykorzystywanie środków publicznych przeznaczonych na cele szkoleniowe.

5. Regulamin obejmuje różne formy podnoszenia kwalifikacji oraz określa czynności dotyczące zasad kierowania pracownikami na szkolenia oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji.

6. W budżecie Starostwa przewidziane są środki finansowe przeznaczone na podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników.

7. Prawa i obowiązki pracowników podnoszących kwalifikacje za zgodą lub z inicjatywy pracodawcy, w zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem określają przepisy Kodeksu pracy, o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa, które stosuje się odpowiednio w odniesieniu do pracowników samorządowych.

Rozdział 2

Podstawowe formy podnoszenia kwalifikacji

§ 2. 1. Podstawową formą podnoszenia kwalifikacji pracowników starostwa są szkolenia zewnętrzne i wewnętrzne.

2. Szkolenia zewnętrzne obejmują szkolenia wyjazdowe, kursy, warsztaty, seminaria, konferencje i inne formy kształcenia pozaszkolnego przeprowadzone przez wyspecjalizowanych organizatorów zewnętrznych.
3. Szkolenia wewnętrzne:
 - 1) wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących, m.in. z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 2) w trybie służby przygotowawczej zgodnie z odrębnym zarządzeniem;
 - 3) w zakresie ochrony danych osobowych prowadzone przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkolenia organizowane przez Pracodawcę są nieodpłatne i odbywają się w godzinach pracy Starostwa lub w ramach wyjazdu, którego koszty pokrywa Starostwo.
5. Czas szkoleń, o których mowa w ust. 4 wlicza się do czasu pracy pracownika.
6. Uczestnictwo pracownika w szkoleniu organizowanym przez Pracodawcę poza miejscowością stanowiącą siedzibę Starostwa, lub poza stałym miejscem pracy pracownika jest podróżą służbową, a pracownikowi przysługują wszystkie należności z tytułu odbywania podróży służbowej, przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach.

§ 3. 1. Sekretarz, mający na celu poprawę jakości pracy w Urzędzie, może organizować inne szkolenia wewnętrzne, których tematy dotyczyć mogą różnych zagadnień prawnych, administracyjnych, organizacyjnych, itp.

2. Po odbyciu szkolenia, osoba przeprowadzająca szkolenie oddaje listę z podpisami uczestników do Wydziału Organizacyjnego.

Rozdział 3

Analiza potrzeb szkoleniowych

§ 4. 1. Roczny plan szkoleń pracowników Starostwa tworzony jest w celu utrzymania poprawy efektywności zadań realizowanych przez Starostwo.

2. Roczny plan szkoleń Starostwa ma charakter orientacyjny.
3. Roczny plan szkoleń obejmuje w szczególności szkolenia podnoszące jakość świadczonej pracy przez pracowników Starostwa.

4. Analizy potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników corocznie dokonuje Kierownik Wydziału Organizacyjnego na podstawie przekazanej w terminie do 30 grudnia każdego roku pisemnej informacji kierowników, o zapotrzebowaniu pracowników na podnoszenie kwalifikacji zawodowych w następnym roku kalendarzowym.
5. Na podstawie analizy zgłoszonych potrzeb Kierownik Wydziału Organizacyjnego do 15 stycznia następnego roku sporządza plan szkoleń na rok następny, który akceptuje pracodawca.

§ 5. Potrzeby podnoszenia kwalifikacji nie ujęte w rocznym planie szkoleń pracowników Starostwa, a wynikające z potrzeb poszczególnych komórek organizacyjnych są zgłaszane na bieżąco do Kierownika Wydziału Organizacyjnego.

Rozdział 4.

Zasady, warunki i tryb podnoszenia kwalifikacji zawodowych w formie szkoleń zewnętrznych

§ 6. Pracownicy są równo traktowani w zakresie dostępu do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bez wyróżniania czy dyskryminowania kogokolwiek z zachowaniem zasad określonych w § 7.

§ 7.1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych powinno być zgodne z zakresem czynności pracownika lub łączyć się z zadaniami doraźnymi wyznaczonymi pracownikowi, które nie zostały ujęte w zakresie czynności pracownika.

2. Zakres wiedzy i umiejętności, jakie pracownik ma uzyskać w wyniku podnoszenia kwalifikacji, powinny być niezbędne lub co najmniej przydatne na zajmowanym stanowisku.
3. Przy podejmowaniu decyzji o skierowaniu lub wyrażeniu zgody na podnoszenie kwalifikacji przez pracownika bierze się pod uwagę potrzeby Starostwa, dotychczasowe kwalifikacje pracownika, staż pracy i jakość świadczonej pracy.
4. Na decyzję o skierowaniu lub wyrażeniu zgody na podnoszenie kwalifikacji przez pracownika wpływa również częstotliwość uczestnictwa w szkoleniach, kursach i studiach podyplomowych oraz wyższych a także o wywiązywaniu się z obowiązków, o których mowa w § 20 i § 23.
5. Pierwszeństwo w uzyskaniu zgody mają pracownicy, których zadania wymagają stałego podnoszenia kwalifikacji lub uzupełnienia albo aktualizowania wiedzy.

§ 8. Pracodawcy przysługuje prawo kontroli pracownika w sprawach dotyczących podnoszenia przez niego kwalifikacji.

Rozdział 5.

Szczegółowe zasady postępowania przy realizacji szkoleń zewnętrznych

§ 9. Nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników w formie szkoleń sprawuje Kierownik Wydziału Organizacyjnego.

§ 10. 1. Wpływające do starostwa oferty dot. podnoszenia kwalifikacji zawodowych w pozaszkolnych formach kształcenia lub uzyskane we własnym zakresie od organizatorów szkoleń kierowane są do kierownika komórki organizacyjnej, właściwej ze względu na tematykę, który analizuje je biorąc pod uwagę w szczególności:

- 1) koszt danego szkolenia;
- 2) przydatność szkolenia ze względu na zakres zadań realizowanych przez pracownika;
- 3) stan przygotowania kadrowego pracowników Starostwa w danej dziedzinie.

§ 11. 1. Zainteresowany ofertą pracownik zwraca się do bezpośredniego przełożonego o akceptację i uzasadnia potrzebę udziału w pozaszkolnych formach kształcenia.

2. Uzyskanie przez pracownika zgody na udział w szkoleniu zewnętrznym uzależnione jest od spełnienia następujących warunków:

- 1) zgodności tematyki szkolenia z zadaniami i wymaganiami określonymi w zakresie czynności pracownika, gwarantujących rozwój kompetencji merytorycznych i interpersonalnych pracownika;
- 2) wynikać z potrzeb pracodawcy lub
- 3) łączyć się z doraźnymi zadaniami wyznaczonymi pracownikowi, które nie zostały ujęte w jego zakresie czynności;
- 4) posiadania środków w budżecie na powyższy cel.

§ 12. 1. Kierownik wnioskuje do pracodawcy o zgodę na udział w szkoleniu zewnętrznym pracownika poprzez adnotację na ofercie szkoleniowej.

2. Do oferty szkoleniowej dołącza szczegółowe informacje dotyczące wnioskowanego szkolenia, m.in. koszty szkolenia, program, harmonogram zajęć wraz z kartą zgłoszenia wymaganą przez organizatora.
3. Pracodawca podejmuje decyzję o możliwości uczestniczenia w szkoleniu zewnętrznym po zasięgnięciu opinii Skarbnika Powiatu.
4. Po uzyskaniu akceptacji od Starosty do wzięcia udziału w szkoleniu, Kierownik dokonuje zgłoszenia na szkolenie. Oryginał zgłoszenia na szkolenie wraz z w/w załącznikami przekazywany jest do Wydziału Finansowego, a kopia do Kierownika Wydziału Organizacyjnego.
5. W przypadku pominięcia przez pracownika procedur, o których mowa § 12 i dokonania zgłoszenia samodzielnie – pracownik może zostać obciążony kosztami zgłoszonego szkolenia.
6. Akceptacja przełożonego, o której mowa § 11 ust. 1. nie dotyczy pracowników, którym Starosta bezpośrednio zleca udział w danej formie podniesienia kwalifikacji zawodowych.
7. Po zakończeniu szkolenia pracownik składa do Wydziału Organizacyjnego zaświadczenie (certyfikat, dyplom), jeśli takie zostało wydane, w terminie 7 dni od daty otrzymania.

§ 13. 1. Po formalnym zgłoszeniu pracownika na szkolenie jego udział w szkoleniu jest obowiązkowy.

2. W przypadku choroby pracownika skierowanego na szkolenie lub gdy z innych ważnych przyczyn jego udział w szkoleniu nie jest możliwy, kierownik jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia Kierownika Wydziału Organizacyjnego oraz wskazania innego podległego pracownika do wzięcia udziału w szkoleniu.
3. W przypadku niedopełnienia obowiązków wynikających z ust. 2 oraz wydatkowaniu środków na szkolenie, w którym nie uczestniczył skierowany pracownik lub zastępca, zastosowanie mają przepisy o odpowiedzialności porządkowej pracowników.

Rozdział 6.

Karty szkoleń pracowników

§ 14. 1. W celu ewidencji, monitoringu i nadzoru nad udziałem pracowników w szkoleniach wprowadza się Kartę szkoleń pracownika, która jest prowadzona przez Wydział Organizacyjny. Wzór karty szkoleń stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Karta szkoleń zawiera rejestr wszystkich szkoleń, z wyjątkiem obowiązkowych szkoleń z zakresu bhp, w których pracownik brał udział.

3. Kierownik Wydziału Organizacyjnego dokonuje aktualizacji wpisów w Karcie szkoleń na podstawie oryginału zaświadczenia (certyfikatu, itp.) o ukończeniu szkolenia albo na podstawie ustnego oświadczenia pracownika, w przypadku gdy organizator szkolenia nie wystawił zaświadczenia.
4. W przypadku szkoleń wewnętrznych aktualizacja wpisów w Karcie szkoleń może być dokonana na podstawie listy obecności na szkoleniu.

Rozdział 7.

Podnoszenie kwalifikacji w formie kursów, studiów wyższych i studiów podyplomowych

§ 15. Pracownicy mogą podnosić kwalifikacje zawodowe w formie kursów, studiów wyższych lub studiów podyplomowych za zgodą pracodawcy lub z inicjatywy pracodawcy, zgodnie z kodeksem pracy.

§ 16. 1. Pracownik ubiegający się o uzyskanie zgody Pracodawcy na podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formach, o których mowa w § 15, składa pisemny wniosek, do którego dołącza ofertę organizatora zawierającą program kursu, cenę , studiów wyższych lub podyplomowych.

2. Decyzję o możliwości podjęcia podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracownika w formach, o których mowa w § 15, Pracodawca podejmuje po zasięgnięciu opinii Skarbnika Powiatu.

§ 17. Pracodawca kierując lub wyrażając zgodę na podnoszenie kwalifikacji zawodowych w w/w formach nie ma obowiązku pełnego finansowania opłat za kształcenie.

§ 18. 1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych za zgodą pracodawcy w jednej z form określonych w § 15, wymaga spełnienia łącznie warunków:

- 1) pracownik jest zatrudniony na podstawie umowy o pracę, obejmującej co najmniej czas trwania nauki oraz czas pozostawiania w zatrudnieniu po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji, określony w umowie, o której mowa w ust. 2;
- 2) tematyka kursu, kierunek studiów wyższych lub studiów podyplomowych jest zgodny z zadaniami i wymaganiami określonymi w zakresie czynności, uprawnieniami pracownika i zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy;
- 3) posiadania środków budżetowych na ten cel;
- 4) pracownik uzyskał pozytywną opinię przełożonego o celowości podnoszenia kwalifikacji zawodowej w tej formie;
- 5) potrzeb kadrowych Starostwa.

2. W przypadku zgody Pracodawcy na doksztalcanie w jednej z form , rodzaj przyznanych świadczeń, ich wysokość oraz wzajemne prawa i obowiązki stron związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych określi umowa zawarta w trybie Kodeksu pracy pomiędzy Starostą a Pracownikiem.

§ 19. Szczegółowe uprawnienia pracowników doksztalcających się określają przepisy art. 103¹ - 103⁶ Kodeksu pracy.

§ 20. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe za zgodą lub z inicjatywy Pracodawcy ma obowiązek w szczególności:

- 1) dołożyć wszelkiej staranności w dążeniu do ukończenia nauki z wynikiem pozytywnym;
- 2) uczestniczyć w zajęciach;
- 3) niezwłocznie informować Kierownika Wydziału Organizacyjnego o zakończeniu, powtarzaniu lub przerwie w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych;
- 4) przedstawić do Wydziału Organizacyjnego dokument potwierdzający zdobycie kwalifikacji niezwłocznie po otrzymaniu, celem wpisania do Karty szkoleń oraz umieszczenia w aktach osobowych pracownika

Rozdział 8.

Postanowienia końcowe

§ 21. Niezwłocznie po wystawieniu faktury za udział w szkoleniu, kursie, studiach wyższych lub studiach podyplomowych pracownik przekazuje ją do Wydziału Finansowego.

§ 22. Pracownik, który uczestniczył w szkoleniu zewnętrznym, kursie, studiach podyplomowych i studiach wyższych jest zobowiązany do przechowywania wszelkich materiałów szkoleniowych (skrypty, opracowania itp.) celem właściwego wykorzystania oraz udostępniania innym pracownikom.

§ 23. 1. Pracownik, który uczestniczył w szkoleniu organizowanym przez podmioty zewnętrzne, bez odrębnego wezwania, niezwłocznie po jego zakończeniu dokonuje oceny jakości i przydatności szkolenia dla realizacji swoich zadań w Starostwie.

2. Oceny, o której mowa w ust. 1 dokonuje się na podstawie wypełnienia „Ankiety oceny szkolenia” stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Po dokonaniu oceny pracownik przekazuje ankietę do Kierownika Wydziału Organizacyjnego.

§ 24. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom wydziałów, pracownikom na samodzielnych, wieloosobowych stanowiskach pracy w Starostwie Powiatowym w Sejnach.

§ 25. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 26. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

mgr inż. Piotr Alszko

Sporządziła B. Ogórkis-Staniewicz


RADCA PRAWNY
Waldemar Hraburda
BE/S/146

KARTA SZKOLEŃ PRACOWNIKA

Imię i nazwisko pracownika

Wydział

Stanowisko

Rok	Lp.	Data szkolenia	Temat szkolenia, kierunek kształcenia	Organizator szkolenia, nazwa uczelni	Uzyskane kwalifikacje zawodowe	Koszt szkolenia	Ocena szkolenia *	uwagi

* średnia ocena szkolenia dokonana przez pracownika uczestniczącego w szkoleniu

STAROSTA

mgr inż. Piotr Alszko

ANKIETA OCENY SZKOLENIA

1. Imię i nazwisko uczestnika szkolenia
2. Wydział.....
3. Temat szkolenia
-
4. Data szkolenia:
5. Ilość godzin zajęć:
6. Miejsce szkolenia:.....
7. Organizator szkolenia:
8. Imię i nazwisko prowadzącego szkolenie:
9. Koszt szkolenia:

I. Wartość szkolenia (proszę zaznaczyć jedną odpowiedź)

1. Czy zakres merytoryczny szkolenia był adekwatny do Państwa potrzeb i czy obejmował całość problematyki ?

zdecydowanie tak raczej tak raczej nie zdecydowanie nie

2. Czy zdobyte podczas szkolenia informacje będą Państwu przydatne w pracy?

zdecydowanie tak raczej tak raczej nie zdecydowanie nie

3. Jak oceniają Państwo materiały szkoleniowe ?

bardzo dobrze dobrze słabo bardzo słabo

4. Jaka była organizacja szkolenia?

bardzo dobra doba słaba bardzo słaba

II. Ocena prowadzącego szkolenie (proszę zaznaczyć jedną odpowiedź)

1. Fachowość: bardzo dobra doba słaba bardzo słaba

2. Komunikatywność: bardzo dobra doba słaba bardzo słaba

3. Zaangażowanie: bardzo dobra doba słaba bardzo słaba

4. Praca z grupą: bardzo dobra doba słaba bardzo słaba

5. Czy informacje przekazywane przez wykładowców były dla Państwa:

a) zrozumiałe: tak nie dlaczego

b) wyczerpujące: tak nie dlaczego

III. Średnia ocena w skali 1 do 5:

IV. Inne uwagi dotyczące odbytego szkolenia:

.....
.....

STAROSTA
mgr inż. Piotr Alszko