

**ZARZĄDZENIE Nr 17/2016
STAROSTY PRUDNICKIEGO**

z dnia 23 lutego 2016 roku

**w sprawie Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa
Powiatowego w Prudniku**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1445 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa Powiatowego w Prudniku stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie 14 dni po ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Prudniku.

STAROSTA
mgr Radosław Roszkowski

RADCA PRAWNY
Benroth-Kurpiel
mgr Katarzyna Benroth-Kurpiel

Benroth-Kurpiel

**Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa Powiatowego
w Prudniku**

Postanowienia ogólne

§1.

1. Regulamin określa zasady i tryb podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa Powiatowego w Prudniku.
2. Poprzez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się uczestnictwo 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 Prudniku,
 - 2) Pracodawcy- należy przez to rozumieć Starostę Prudnickiego,
 - 3) Pracownikach- należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Prudniku,
 - 4) 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 mającej na celu wymianę doświadczeń,
 - 5) kursie – należy przez to rozumieć formę kształcenia o czasie nie krótszym niż 30 godzin zajęć edukacyjnych, której ukończenie umożliwia uzyskania lub uzupełnienie wiedzy ogólnej, umiejętności lub kwalifikacji zawodowych,
 - 6) studiach podyplomowych – należy przez to rozumieć inną niż studia wyższe i studia doktoranckie formę kształcenia przeznaczoną dla osób legitymujących się dyplomem ukończenia studiów wyższych,
 - 7) studiach wyższych – należy przez to rozumieć studia prowadzone przez uczelnię posiadającą uprawnienia do ich prowadzenia kończące się uzyskaniem odpowiedniego tytułu zawodowego,

- 8) dokumentach potwierdzających uzyskanie kwalifikacji – należy przez to rozumieć dyplomy, świadectwa, zaświadczenia, certyfikaty i inne dokumenty określone w odrębnych przepisach,
 - 9) Naczelników Wydziałów –należy przez to rozumieć Naczelników/Kierowników oraz Stanowiska samodzielne.
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 ten cel w budżecie lub planie finansowym.

§2

Zasady i tryb podnoszenia kwalifikacji zawodowych obowiązują wszystkich pracowników Starostwa.

§3

Pracownicy są równo traktowani w zakresie dostępu do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bez wyróżniania czy dyskryminowania kogokolwiek z zachowanie zasad określonych w §4.

§4

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.
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 pracodawcy, 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 wywiązywanie się z obowiązków o których mowa w §18 i § 20.

5. Pierwszeństwo w uzyskaniu zgody mają pracownicy, których zadania wymagają stałego podnoszenia kwalifikacji lub uzupełnienia albo aktualizowania wiedzy.

§5

Pracownik ds. kadr prowadzi rejestr szkoleń, kursów, studiów podyplomowych i studiów wyższych pracowników Starostwa.

§6

Pracodawcy przysługuje prawo kontroli pracownika w sprawach dotyczących podnoszenia przez niego kwalifikacji,

§7

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

§8

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

§9

1. Roczny plan podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników tworzony jest w celu utrzymania poprawy efektywności zadań realizowanych przez Starostwo.
2. Roczny plan podnoszenia kwalifikacji zawodowych Starostwa:
 - 1) ma charakter orientacyjny,
 - 2) obejmuje w szczególności szkolenia podnoszące jakość świadczonej pracy,
 - 3) tworzony jest w oparciu o analizę potrzeb szkoleniowych pracowników Starostwa w danym roku budżetowym, z uwzględnieniem przesłanek określonych w §3, § 4.

§10

1. Naczelnicy Wydziałów dokonują analizy potrzeb szkoleniowych podległych pracowników i do dnia 10 października każdego roku budżetowego przekazują do Wydziału Organizacyjnego, Programów Rozwojowych i Zarządzania Kryzysowego.
2. W oparciu o analizę potrzeb szkoleniowych Wydział Organizacyjny, Programów Rozwojowych i Zarządzania Kryzysowego do dnia 20 października każdego roku budżetowego składa do projektu budżetu założenia obejmujące przewidywany koszt podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa, z wyjątkiem podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników finansowanych ze środków unijnych.

§11

Po przyjęciu budżetu Starostwa na podstawie analizy potrzeby szkoleniowych, pracownik ds. kadr tworzy roczny plan podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa, który akceptuje pracodawca.

§12

Potrzeby podnoszenia kwalifikacji nie ujęte w rocznym planie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa a wynikające z potrzeb poszczególnych komórek organizacyjnych są zgłaszane na bieżąco do pracownika ds. kadr przez Naczelników Wydziałów.

§13

1. Nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników w formie szkoleń sprawuje Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, Programów Rozwojowych i Zarządzania Kryzysowego,
2. Naczelnik Wydziału wnioskuje do pracodawcy o zgodę na udział w szkoleniu pracownika poprzez adnotację na ofercie szkoleniowej, ujętej w planie szkoleń o którym mowa w § 9.
3. Składana przez Naczelnika Wydziału lub pracownika oferta szkolenia winna obejmować formularz zgłoszenia, program szkolenia oraz harmonogram zajęć.
4. Pracodawca podejmuje decyzję o możliwości uczestniczenia w szkoleniu po zasięgnięciu opinii Skarbnika Powiatu.
5. Naczelnik Wydziału lub pracownik przekazuje podpisaną ofertę pracownikowi ds. kadr.

§14

1. Uzyskanie przez pracownika zgody na udział w szkoleniu uzależnione jest od spełnienia następujących warunków:
 - 1) zgodność tematyki szkolenia z zadaniami i wymaganiami określonymi w zakresie czynności pracownika,
 - 2) uzyskania pozytywnej opinii Naczelnika Wydziału lub w przypadku Samodzielnych stanowisk pracy- Pracodawcy, co do zasadności podnoszenia kwalifikacji,
 - 3) dopełnienia obowiązku, o którym mowa w §18 ust 1 i 2 oraz § 20 po uprzednich szkoleniach.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Pracodawca może skierować na szkolenia pracownika, który nie spełnia warunku określonego w ust 1. pkt 2.

§15

1. Szkoleniami organizowanymi przez Pracodawcę są w szczególności:
 - 1) szkolenia BHP i p.poż,
 - 2) służba przygotowawcza,
 - 3) szkolenia w zakresie danych osobowych,
 - 4) szkolenia w zakresie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji,
 - 5) szkolenia merytoryczne ujęte w rocznym planie podnoszenia kwalifikacji.
2. Szkolenia organizowane przez Pracodawcę są nieodpłatne i odbywają się w godzinach pracy Starostwa lub w ramach wyjazdu, którego koszty pokrywa Starostwo.
3. Czas szkoleń o których mowa w ust. 1 wlicza się do czasu pracy pracownika.
4. 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.

§16

1. Pracownicy mogą podnosić kwalifikacje zawodowe w formie kursów, studiów podyplomowych lub studiów wyższych za zgodą Pracodawcy na podstawie pisemnej prośby pracownika.

2. Pracodawca kierując lub wyrażając zgodę na podnoszenie przez pracownika kwalifikacji zawodowych w formach o których mowa w ust. 1 nie ma obowiązku pełnego finansowania opłat za kształcenie.
3. Pracownik ubiegający się o uzyskanie zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formach, o których mowa w ust. 1, dołącza do podania ofertę organizatora zawierającą program kursu, studiów podyplomowych lub studiów wyższych.
4. Decyzję o możliwości podjęcia podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracownika w formie kursów, studiów podyplomowych i studiów wyższych podejmuje Pracodawca po zasięgnięciu opinii Skarbnika Powiatu.

§17

1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych za zgodą pracodawcy w jednej z form, o których mowa w §16 wymaga spełnienia łącznie niżej podanych warunków:
 - 1) pracownik jest zatrudniony na podstawie umowy o pracę, obejmującej co najmniej czas trwania nauki oraz czas pozostawania w zatrudnieniu po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji, określony w umowie, o której mowa w ust. 2.
 - 2) tematyka kursu, kierunku studiów podyplomowych lub studiów wyższych zgodny jest z zadaniami i wymaganiami określonymi w zakresie czynności pracownika.
 - 3) pracownik uzyskał pozytywną opinię Naczelnika Wydziału lub w przypadku Stanowisk Samodzielnych- Pracodawcy o celowości podnoszenia kwalifikacji zawodowych w tej formie.
2. Wzajemne prawa i obowiązki Pracodawcy i pracownika podnoszącego kwalifikacje zawodowe w formie kursów, studiów podyplomowych i studiów wyższych będzie określać umowa o podnoszeniu kwalifikacji zawodowych, przepisy zawarte w Kodeksie pracy oraz odpowiednie przepisy prawa.

§18

1. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe za zgodą lub z inicjatywy pracodawcy ma obowiązek w szczególności:
 - 1) uczestniczyć w zajęciach,
 - 2) niezwłocznie poinformować pracodawcę o odwołaniu szkolenia, kursu, studiów podyplomowych, studiów wyższych lub o braku możliwości uczestnictwa w zajęciach,

- 3) dołożyć wszelkiej staranności w dążeniu do ukończenia nauki z wynikiem pozytywnym,
 - 4) niezwłocznie poinformować pracodawcę o zakończeniu, powtarzaniu lub przerwie w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych,
 - 5) przedstawić pracownikowi ds. kadr dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji,
 - 6) niezwłocznie po wystawieniu faktur za udział w szkoleniu, kursie, studiach podyplomowych lub studiach wyższych przekazać ją do Wydziału Finansowo-Budżetowego.
2. Kserokopie dokumentów o których mowa w ust. 1 pkt 5 należy dostarczyć do pracownika ds. kadr niezwłocznie po otrzymaniu, celem wpisania do rejestru oraz umieszczenia w aktach osobowych pracownika.
 3. W przypadku faktur za szkolenia, kursy, studia podyplomowa lub studia wyższe współfinansowane ze funduszy unijnych nie stosuje się ust. 1 pkt 6.

§ 19

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

§ 20

1. Pracownik biorący udział w szkoleniu organizowanym przez podmioty zewnętrzne w terminie 7 dni po jego ukończeniu dokonuje oceny jakości szkolenia oraz jego przydatności dla realizacji swoich zadań w Starostwie.
2. Oceny, o której mowa w ust. 1 dokonuje się na podstawie wypełnienia „Ankiety informacyjnej o odbytym szkoleniu” stanowiącej załącznik do niniejszego regulaminu.
3. Po dokonaniu oceny pracownik przekazuje ankietę do pracownika ds. kadr.

ANKIETA INFORMACYJNA O ODBYTYM SZKOLENIU

- I. Osoba odbywająca szkolenie:
1. Imię i nazwisko.....
 2. Wydział:.....
- II. Informacje o szkoleniu:
1. Temat szkolenia:.....
.....
 2. Data szkolenia:.....
 3. Ilość godzin zajęć:
.....
 4. Miejsce szkolenia:
.....
 5. Firma prowadzące szkolenie:
.....
 6. Koszt szkolenia:
.....
 7. Imię i nazwisko prowadzącego szkolenie:
.....
- III. 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 dobra słaba bardzo słaba
- IV. Ocena prowadzącego szkolenia (proszę zaznaczyć jedną odpowiedź)
5. Fachowość: bardzo dobra dobra słaba bardzo słaba
 6. Komunikatywność: : bardzo dobra dobra słaba bardzo słaba
 7. Zaangażowanie: bardzo dobra dobra słaba bardzo słaba

8. Praca z grupą: : bardzo dobra dobra słaba bardzo słaba

9. Czy informacje przekazywane przez wykładowców były dla Państwa:

a) zrozumiałe: tak nie dlaczego:.....

b) wyczerpujące: : tak nie dlaczego:.....

V. Inne uwagi dotyczące odbytego szkolenia:

.....
.....
.....