

ZARZĄDZENIE NR.....24...../2019
STAROSTY SŁUPSKIEGO
z dnia6 marca..... 2019 r.

OPINIA.
Zaopiniowanie pod względem formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń.
Słupsk, dnia 27.2.2019
Jaciowski
Radca Prawny

w sprawie zasad organizacji szkoleń oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995, ze zm.) w związku z art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, ze zm.) oraz z art. 17 i art.94 pkt. 6 ustawy z dnia 28 czerwca 1976 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917, ze zm.)

zarządzam, co następuje:

- § 1. Określam zasady organizacji szkoleń oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu Słupskiego.
- § 3. Traci moc Zarządzenie Nr 91/2010 Starosty Słupskiego z dnia 13 października 2010 r. w sprawie ustalenia Regulaminu zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku.
- § 4. Zarządzenie wchodzi z życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Paweł Lisowski

UZASADNIENIE

do projektu zarządzenia Starosty Słupskiego w sprawie zasad organizacji szkoleń oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku

Zmiana zarządzenia dokonywana jest w związku z potrzebą unormowania oraz ujednoczenia sposobu postępowania w sprawie podnoszenia kwalifikacji oraz zasad organizacji szkoleń.

SEKRETARZ POWIATU

Iwona Wójcik



Zasady organizacji szkoleń oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku

I. Zasady organizacji szkoleń – polityka szkoleniowa

§ 1. 1. Celem polityki szkoleniowej w Starostwie Powiatowym w Słupsku jest podnoszenie kwalifikacji oraz wiedzy i kompetencji zatrudnionych pracowników poprzez udział w szkoleniach niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych, a także do optymalnego wykorzystania środków publicznych przeznaczonych na ten cel. Umożliwienie dostępu do szkoleń pracownikom Starostwa pozwala na uzupełnienie i wykorzystanie zdobytej wiedzy, wpływając na jakość świadczonej pracy oraz efektywność realizowanych przez pracowników zadań.

2. Polityka szkoleniowa obejmuje ogół pracowników Starostwa, którzy mają jednakowy dostęp do szkoleń.

3. Polityka szkoleniowa obejmuje:

- 1) analizę potrzeb szkoleniowych,
- 2) realizację szkoleń,
- 3) organizację szkoleń wewnętrznych,
- 4) ocenę efektywności szkoleń.

Analiza potrzeb szkoleniowych

§ 2. 1. Analiza potrzeb szkoleniowych (wewnętrznych i zewnętrznych) polega w szczególności na zdefiniowaniu i rozpoznaniu potrzeb w wydziałach merytorycznych lub na samodzielnych stanowiskach pracy, a także przeanalizowaniu zgłaszanych indywidualnych potrzeb szkoleniowych pracowników.

2. Analizę potrzeb szkoleniowych pracowników przeprowadza bezpośredni przełożony w oparciu o okresową ocenę pracownika oraz potrzeby związane z zajmowanym przez pracownika stanowiskiem, ilość dotychczas odbytych szkoleń, konieczność przygotowania pracownika do przyjęcia nowych obowiązków oraz zmiany przepisów w obszarze jego działania, a także na podstawie obserwacji, w jaki sposób pracownik radzi sobie w codziennych sytuacjach zawodowych i w jaki sposób rozwiązuje napotkane problemy.

3. Opracowywany na każdy rok kalendarzowy plan szkoleń ma na celu wskazanie priorytetów szkoleniowych, mających znaczenie dla Starostwa w danym roku kalendarzowym oraz zapewnienie środków finansowych niezbędnych do ich realizacji.

4. Zapotrzebowanie na szkolenie bezpośredni przełożony oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy przekazują na stanowisko ds. personalnych w Komórcie Sekretarza Powiatu, w terminie do 20 września każdego roku. Wzór zapotrzebowania na szkolenia stanowi załącznik nr 1 do zasad.

5. Na podstawie analizy zgłoszonych potrzeb szkoleniowych stanowisko ds. personalnych w Komórcie Sekretarza Powiatu, w terminie do 30 września każdego roku, sporządza plan szkoleń pracowników Starostwa, który podlega zatwierdzeniu przez Sekretarza Powiatu. Wzór planu Szkoleń stanowi załącznik nr 2 do zasad.

Realizacja szkoleń

§ 3. 1. Realizacja szkoleń odbywa się w oparciu o zatwierdzony plan szkoleń poprzez złożenie wniosku o szkolenie, wzór wniosku o szkolenie stanowi załącznik nr 3 do zasad.

2. Bezpośredni przełożony akceptuje na wniosku o szkolenie udział pracownika w szkoleniu zgodnie z planem szkoleń. Natomiast zgodę na udział pracownika w szkoleniu oraz pokrycia jego kosztów wyraża Sekretarz Powiatu.
3. Zgłoszenie pracownika na szkolenie dokonuje pracownik ds. personalnych w Komórcie Sekretarza Powiatu, po dostarczeniu wypełnionego wniosku podpisanego przez Sekretarza Powiatu.
4. Dokumentacja dotycząca szkoleń znajduje się na stanowisku ds. personalnych w Komórcie Sekretarza Powiatu.
5. Opisem merytorycznym faktur dotyczących szkoleń, z zastrzeżeniem ust. 6 oraz ewentualną przedpłatą zajmuje się pracownik ds. personalnych w Komórcie Sekretarza Powiatu.
6. Faktury dot. szkoleń realizowanych w zakresie Wydziału Środowiska i Rolnictwa, Wydziału Gospodarki Nieruchomościami oraz Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Obronności opisywane są przez merytoryczne stanowiska niniejszych wydziałów.

Organizacja szkoleń wewnętrznych

§ 4. 1. Szkolenia wewnętrzne organizowane są przy wykorzystaniu środków, materiałów i urządzeń znajdujących się w dyspozycji Starostwa.

2. Przedmiotem szkoleń wewnętrznych powinny być w szczególności szkolenia obejmujące tematyką większą ilość pracowników.

Ocena efektywności szkolenia

§ 5. 1. Każdy pracownik zobowiązany jest do dokonania rzetelnej oceny szkolenia zewnętrznego, w którym brał udział. Wzór karty oceny szkolenia stanowi załącznik nr 4 do zasad.

2. Wypełnioną kartę oceny szkolenia, pracownik dostarcza na stanowisko ds. personalnych w Komórcie Sekretarza Powiatu w terminie 3 dni od dnia zakończenia szkolenia.

3. W oparciu o sporządzone w ciągu roku przez pracowników karty oceny szkolenia, pracownik ds. personalnych w Komórcie Sekretarza Powiatu ocenia efektywność szkoleń i weryfikuje firmy szkoleniowe.

4. W terminie do 31 grudnia każdego roku stanowisko ds. personalnych w Komórcie Sekretarza Powiatu dokonuje oceny dostawców usług szkoleniowych oraz sprawozdanie na temat realizacji szkoleń w danym roku kalendarzowym.

II. Zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników

§ 6. Pracownik może podnosić kwalifikacje zawodowe z inicjatywy własnej lub pracodawcy.

§ 7. Starostwo Powiatowe może skierować do szkoły w danym roku dowolną ilość pracowników, za ich zgodą, w ramach posiadanych środków finansowych.

§ 8. Na każdy rok kalendarzowy opracowany jest, według zasad określonych w § 2, plan dofinansowania podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku. Wzór planu stanowi załącznik nr 5 do zasad.

§ 9. 1. Starostwo Powiatowe, w ramach posiadanych środków finansowych, może pokryć w części lub w całości koszty nauki pracownika w zakresie:

- 1) opłat za kształcenie,
- 2) zakwaterowania,
- 3) przejazdów,
- 4) zakupu podręczników.

2. Przy rozpatrywaniu wniosku o dofinansowanie do nauki bierze się pod uwagę:

- 1) ocenę pracy na zajmowanym stanowisku,
- 2) kierunek kształcenia zgodny z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy,
- 3) wymagania kwalifikacyjne na danym stanowisku pracy.
- 4) Pokrycie kosztów, o których mowa w ust. 1, następować będzie na podstawie faktur wystawionych na pracownika i przez niego opłaconych po przedłożeniu na stanowisko ds. personalnych w Komórcie Sekretarza Powiatu wraz z zaświadczeniem o rozpoczęciu i zakończeniu semestru.

§ 10. Świadczenia, o których mowa w § 9 ust. 1 mają charakter uznaniowy i przyznawane będą na podstawie umowy, zawartej pomiędzy pracownikiem a pracodawcą. Wzór umowy stanowi załącznik nr 6 do zasad.

§ 11. Po zakończeniu doksztalcania pracownik jest obowiązany złożyć na stanowisko ds. personalnych w Komórcie Sekretarza Powiatu pisemne potwierdzenie odbycia kursu, seminarium, świadectwa ukończenia szkoły lub dyplom ukończenia studiów.

§ 12. Do końca stycznia każdego roku Sekretarz Powiatu przygotowuje Staroście Powiatu sprawozdanie z realizacji podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku w roku poprzednim, o ile takie występują.

ZAPOTRZEBOWANIE NA SZKOLENIA ROK

LP	TEMAT – ZAKRES SZKOLENIA	ILOŚĆ OSÓB – IMIĘ I NAZWISKO	TERMIN REALIZACJI

Sporządził:

.....
(data i podpis)



PLAN SZKOLEŃ NA ROK

I. SZKOLENIA ZEWNĘTRZNE

Lp.	Temat szkolenia	Planowany termin realizacji	Uczestnik Imię i nazwisko	Komórka organizacyjna	Uwagi

II. SZKOLENIA WEWNĘTRZNE

Lp.	Temat szkolenia	Planowany termin realizacji	Uczestnik imię i nazwisko	Komórka organizacyjna	Uwagi

Opracował :

Zatwierdził:

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)



WNIOSEK O SZKOLENIE

ZGŁASZAJĄCY / OSOBA DELEGOWANA:	
TEMAT SZKOLENIA :	
ORGANIZATOR :	
UZASADNIENIE – ODNIESIENIE TEMATU SZKOLENIA DO ZAKRESU OBOWIĄZKÓW:	
Termin:	LICZBA GODZIN SZKOLENIA :
KOSZT SZKOLENIA:	POKRYWAJĄCY KOSZTY :
ZASTĘPSTWA W OKRESIE NIEOBECNOŚCI :	ZGODA ZASTĘPUJĄCEGO POTWIERDZONA PODPISEM :
DOŁĄCZONE ZAŁĄCZNIKI (INFORMACJE O SZKOLENIU)	TAK / NIE*
AKCEPTACJA BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO:	
DATA I PODPIS:	
OPINIA PRACOWNIKA NA STANOWISKU DS. PERSONALNYCH:	
DATA I PODPIS:	
AKCEPTACJA SEKRETARZA POWIATU	
UDZIELENIE DELEGACJI	TAK / NIE*
POKRYCIE KOSZTÓW	TAK / NIE* DATA I PODPIS:
STANOWISKO DS. PERSONALNYCH - ODBIÓR ZAAKCEPTOWANEGO WNIOSKU:	
DATA I PODPIS:	
<u>OŚWIADCZENIE:</u>	
W PRZYPADKU MOJEJ REZYGNACJI Z PRACY W STAROSTWIE POWIATOWYM W SŁUPSKU LUB ROZWIĄZANIA ZE MNĄ STOSUNKU PRACY Z MOJEJ WINY PRZED UPŁYWEM ROKU OD ODBYCIA PRZEDMIOTOWEGO SZKOLENIA - ZOBOWIĄZUJĘ SIĘ DO ZWROTU JEGO KOSZTÓW, WRAZ Z KOSZTAMI DELEGACJI, W WYSOKOŚCI PROPORCJONALNEJ DO OKRESU ZATRUDNIENIA PO UKOŃCZENIU SZKOLENIA.	
(DATA I PODPIS PRACOWNIKA)	

* niepotrzebne skreślić – skreślenia dokonuje pracownik na stanowisku ds. personalnych

Imię i Nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Temat szkolenia:

Organizator Szkolenia:

Termin szkolenia:

Zobowiązuję się do bezzwłocznego dostarczenia do akt osobowych zaświadczenia o odbyciu Szkolenia, po jego otrzymaniu.

.....
(data i podpis pracownika)

ARKUSZ OCENY SKUTECZNOŚCI SZKOLENIA ZEWNĘTRZNEGO

I. ANKIETA OCENY SZKOLENIA (wypełnia pracownik bezpośrednio po szkoleniu)

Posługując się skalą oceny od 1 do 5 (1- zła, 2- poniżej przeciętnej, 3- przeciętna, 4- dobra, 5- bardzo dobra), proszę ocenić szkolenie pod względem:

lp.	Badane kryteria:		Skala ocen (zaznaczyć właściwe pole)				
			1	2	3	4	5
1.	Cel szkolenia	Zakładany cel szkolenia został osiągnięty	1	2	3	4	5
		Szkolenie spełniło moje oczekiwania	1	2	3	4	5
2.	Program szkolenia	Był dobrze dostosowany do specyfiki mojej pracy	1	2	3	4	5
3.	Wiedza i umiejętności nabyte podczas szkolenia	Będę wykorzystywał w swojej pracy	1	2	3	4	5
		Są dla mnie czymś nowym	1	2	3	4	5
4.	Trener	Prowadził szkolenie w sposób logiczny i zrozumiały	1	2	3	4	5
		Stworzył pozytywną atmosferę sprzyjającą szkoleniu	1	2	3	4	5
		Znał specyfikę jednostki samorządowej	1	2	3	4	5
5.	Materiały	Dobrze przygotowane merytorycznie	1	2	3	4	5
		Czytelne i przejrzyste	1	2	3	4	5
		Estetyczne	1	2	3	4	5

II. OCENA SKUTECZNOŚCI SZKOLENIA

(wypełnia przełożony pomiędzy trzecim, a czwartym miesiącem od zakończenia szkolenia)

Posługując się skalą oceny od 1 do 5 oceń zmiany w jakości pracy i zachowaniach pracownika, jakie powstały w wyniku uczestnictwa w szkoleniach (1-brak pozytywnych zmian, 2-poniżej oczekiwań, 3-w większości zgodnie z oczekiwaniami, 4- zgodnie z oczekiwaniami , 5-powyżej oczekiwań).

Badane kryteria:	Skala ocen (zaznaczyć właściwe pole)				
	1	2	3	4	5
Pracownik zwiększył efektywność swojej pracy poprzez zmianę jakości wykonywanej pracy	1	2	3	4	5

Inne uwagi (opinie) przełożonego

.....
.....

PLAN DOFINANSOWANIA PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH PRACOWNIKÓW NA ROK

Lp.	Nazwisko i imię pracownika	Forma kształcenia	Na podstawie skierowania/ Bez skierowania	Data rozpoczęcia nauki/zakończenia nauki	Zakres dofinansowania
1.					
					Razem:
Wolne środki na ewentualne umowy w roku (według projektu budżetu na rok)					

Opracował :

.....

(data i podpis)

Zatwierdził:

.....

(data i podpis)

UMOWA DOFINANSOWANIA KSZTAŁCENIA

zawarta w dniu roku pomiędzy:
Starostwem Powiatowym reprezentowanym przez
a
....., zwanym dalej Pracownikiem.

§ 1

Starostwo Powiatowe w Słupsku wyraża zgodę na podjęcie nauki na
.....
(nazwa kursu, studiów lub innej formy podnoszenia kwalifikacji)
w systemie

§ 2

1. Starostwo Powiatowe w Słupsku zobowiązuje się:
Pokryć opłaty za kształcenie w wysokościzł (słownie:00/100) za semestr, przez okres..... semestrów, po dostarczeniu zaświadczenia o rozpoczęciu i zakończeniu semestru oraz dokumentu potwierdzającego poniesione koszty (faktury).
2. Starostwo Powiatowe może pokryć opłaty za dodatkowe świadczenia w części lub w całości związane z kształceniem: koszty zakwaterowania, przejazdu, podręczników

§ 3

1. Pracownik, który otrzymał świadczenie określone w § 2 umowy zobowiązuje się do przedłożenia zaświadczenia o kontynuacji nauki na kolejnym semestrze,
2. Pracownik na wniosek Starostwa Powiatowego w Słupsku zobowiązuje się do zwrotu kosztów tego świadczenia w całości lub w części, jeżeli bez uzasadnionej przyczyny nie podejmie nauki lub ją przerwie.
3. W przypadku powtarzania roku (semestru) nauki z powodu niezadowolających wyników w nauce pracodawca może odmówić udzielania świadczenia określonego w § 2 umowy w okresie powtarzania roku (semestru) nauki.

§ 4

1. Pracownik zobowiązuje się do przepracowania u pracodawcy 3 lat po ukończeniu nauki.
2. Pracownik, który otrzymał świadczenie, o których mowa w § 2 niniejszej umowy, zobowiązany jest zwrócić koszty poniesione przez pracodawcę na naukę w wysokości odwrotnie proporcjonalnej do czasu pracy po ukończeniu nauki, jeżeli w trakcie nauki lub w okresie trzech lat po ukończeniu nauki:
 - 1) przerwie naukę bez uzasadnienia,
 - 2) rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn określonych w art. 94³ k. p.,

- 3) rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 lub art. 94³ k.p., mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach,
- 4) pracodawca rozwiąże z nim stosunek pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.

§ 5

1. Umowa obowiązuje z dniem jej podpisania przez strony.
2. W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie będą miały przepisy Kodeksu pracy i zasad organizacji szkoleń oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku.

§ 6

Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
(pracownik)

.....
(pracodawca)

