

ZARZĄDZENIE NR 180/2020
BURMISTRZA OPOCZNA

z dnia 10 grudnia 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych
pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Opocznie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 poz. 713 z późn. zm.), w związku z art. 24 ust. 2 i 29 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam regulamin zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Opocznie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Opocznie.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Opoczna

Dariusz Kosno

Regulamin zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników zatrudnionych

w Urzędzie Miejskim w Opocznie

§ 1. Zasady ogólne

1. Regulamin określa zasady polityki szkoleniowej prowadzonej przez Urząd Miejski w Opocznie, gwarantującej podnoszenie kwalifikacji, wiedzy i kompetencji pracowników.

2. Regulamin określa:

- 1) formy podnoszenia kwalifikacji pracowników,
- 2) czynności dotyczące planowania szkoleń,
- 3) zasady kierowania pracownikami na szkolenia,
- 4) zasady dotyczące przeprowadzania szkoleń wewnętrznych,
- 5) zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych w formach szkolnych,
- 6) zasady dotyczące prowadzenia rejestru szkoleń,

3. Wszyscy pracownicy urzędu zobowiązani są do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych oraz samokształcenia.

4. Pracownicy Urzędu powinni posiadać jednakowy dostęp do szkoleń i innych form podwyższania kwalifikacji.

5. Celem podnoszenia kwalifikacji zawodowych jest uzyskanie przez pracowników poziomu wiedzy, kwalifikacji i umiejętności zawodowych zapewniających efektywną i profesjonalną realizację zadań służbowych oraz optymalne i racjonalne wykorzystanie środków publicznych przeznaczonych na ten cel w budżecie.

6. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy/Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Opocznie,
- 2) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydział lub równorzędną komórkę organizacyjną oraz samodzielne stanowisko pracy,
- 3) dyrektorze - należy rozumieć osobę kierującą danym wydziałem lub równorzędną komórką organizacyjną oraz osoby zatrudnione na samodzielnym stanowisku pracy,
- 4) podnoszeniu kwalifikacji zawodowych - należy przez to rozumieć zdobywanie lub uzupełnienie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą.

§ 2. Formy podnoszenia kwalifikacji pracowników

1. Podstawową formą podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu są szkolenia zewnętrzne i wewnętrzne.

2. Szkolenia zewnętrzne obejmują szkolenia specjalistyczne, kursy, warsztaty, seminaria, konferencje i inne formy kształcenia pozaszkolnego, przeprowadzane przez wyspecjalizowanych organizatorów zewnętrznych poza siedzibą Urzędu.

3. Szkolenia wewnętrzne:

- 1) służą pogłębianiu wiedzy i zdobywaniu umiejętności przez grupę pracowników, w zakresie dotyczącym podstawowych zagadnień prawnych, administracyjnych lub organizacyjnych,

- 2) organizowane są na podstawie złożonego zapotrzebowania przez dyrektorów, na polecenie Burmistrza lub na wnioski Sekretarza,
- 3) prowadzone są przez pracowników Urzędu lub wykonawców zewnętrznych w siedzibie Urzędu.

4. Podnoszenie kwalifikacji pracowników może odbywać się w formach szkolnych poprzez podjęcie studiów wyższych lub podyplomowych realizowanych w systemie zaocznym lub wieczorowym, a także poprzez naukę w szkole języka obcego.

5. System kaskadowania wiedzy po odbytym szkoleniu podlega na przekazywaniu zdobytej w procesie szkolenia wiedzy szerszemu gronu pracowników Wydziału, w szczególności:

- 1) każdy uczestnik szkolenia zewnętrznego jest zobowiązany do przedstawienia istotnych zagadnień poruszanych na szkoleniu współpracownikom realizującym zadania związane z tematyką szkolenia, w szczególności osobie zastępującej pracownika podczas jego nieobecności, a także bezpośrednio przełożonemu,
- 2) jeżeli przełożony uzna, że zdobyta wiedza dotyczy również pracowników innych komórek organizacyjnych, zgłasza Sekretarzowi potrzebę zorganizowania szkolenia wewnętrznego.

§ 3. Analiza potrzeb szkoleniowych i planowanie szkoleń

1. Dyrektorzy nie rzadziej niż raz w roku przeprowadzają analizę potrzeb szkoleniowych podległych im pracowników.

2. Dokonując analizy potrzeb szkoleniowych uwzględnia się w szczególności: staż pracy, zajmowane stanowisko, ilość odbytych szkoleń, ocenę wyników pracy.

3. Dyrektorzy przekazują do Wydziału Administracyjnego i Kadr, w terminie nie później niż do dnia 31 października każdego roku, pisemne zapotrzebowanie na szkolenia na następny rok. Wzór zgłoszenia zapotrzebowania do planu szkoleń stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

4. Pracownik Wydziału Administracyjnego i Kadr w porozumieniu z Sekretarzem przygotowuje roczny plan szkoleń pracowników Urzędu.

5. Plan szkoleń ma na celu wskazanie priorytetów szkoleniowych w danym roku kalendarzowym oraz zapewnienie środków finansowych niezbędnych do realizacji. Plan szkoleń podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza. Wzór planu szkoleń stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

6. Na podstawie rocznego planu szkoleń rezerwuje się w budżecie środki finansowe na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników, w wysokości adekwatnej do możliwości finansowych Urzędu. W budżecie należy uwzględnić rezerwę przeznaczoną na szkolenia nie ujęte w planie, których konieczność przeprowadzenia może pojawić się w ciągu roku budżetowego.

7. Plan szkoleń w uzasadnionych przypadkach, wynikających z doraźnych potrzeb, może być modyfikowany w trakcie roku.

8. Realizacja planu szkoleń jest koordynowana przez Sekretarza.

§ 4. Rejestr szkoleń pracowników

1. W Wydziale Administracyjnym i Kadr prowadzony jest rejestr szkoleń pracowników, zgodnie z załącznikiem nr 3 do regulaminu.

2. Rejestr szkoleń prowadzony jest na podstawie dokumentów (certyfikaty, zaświadczenia) potwierdzających ukończenie szkolenia, przechowywanych w aktach osobowych pracowników.

3. Rejestr szkoleń jest analizowany przez dyrektorów poszczególnych wydziałów oraz Sekretarza przy sporządzaniu rocznego planu szkoleń.

§ 5. Zasady kierowania pracownikami na szkolenia

1. Oferty szkoleniowe wpływające do Urzędu lub uzyskane inną drogą, kierowane są odpowiednio do dyrektorów wydziałów, którzy analizują je biorąc pod uwagę w szczególności:

- 1) roczny plan szkoleń i koszt danego szkolenia,
- 2) przydatność szkolenia ze względu na zakres zadań realizowanych przez pracownika,
- 3) poziom wiedzy i umiejętności pracownika w danym obszarze zagadnień,
- 4) ocenę podmiotu organizującego szkolenie,
- 5) możliwość kaskadowania wiedzy po odbytym szkoleniu.

2. Wybrana oferta wraz z wnioskiem (zgłoszeniem) zaakceptowanym przez Sekretarza i Skarbnika przekazywana jest do Wydziału Administracyjnego i Kadr, który prowadzi sprawy formalne związane z kierowaniem pracowników na szkolenia (zgłoszenia, delegacje służbowe i inne).

3. Zgłoszenie na szkolenie wymaga zatwierdzenia przez Burmistrza lub osobę upoważnioną.

4. Po zakończeniu szkolenia pracownik zobowiązany jest do przedłożenia w Wydziale Administracyjnym i Kadr oryginału zaświadczenia, certyfikatu lub innego dokumentu potwierdzającego fakt ukończenia szkolenia, w celu sporządzenia kopii i wpięcia do akt osobowych pracownika.

§ 6. Szkolenia wewnętrzne

1. W razie potrzeby zorganizowania szkolenia wewnętrznego dyrektorzy przedkładają Sekretarzowi wniosek, który zawiera:

- 1) temat szkolenia,
- 2) plan szkolenia,
- 3) informacje dotyczące osoby, która przeprowadzi szkolenie,
- 4) proponowany termin szkolenia,
- 5) planowaną ilość uczestników,
- 6) koszt szkolenia.

2. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.

3. Zgłoszenia uczestników szkolenia dokonują dyrektorzy poszczególnych komórek organizacyjnych do dyrektora organizującego szkolenie.

4. Uczestnicy szkolenia potwierdzają swoją obecność na szkoleniu własnoręcznym podpisem na liście obecności, która przekazywana jest do Wydziału Administracyjnego i Kadr, w celu odnotowania w rejestrze szkoleń.

§ 7. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników w formach szkolnych

1. Podnoszenie kwalifikacji pracowników może odbywać się poprzez podjęcie studiów wyższych lub podyplomowych realizowanych w system zaocznym lub wieczorowym, a także poprzez naukę w szkołach języków obcych.

2. Pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe w formach szkolnych może być przyznana pomoc finansowa w formie dofinansowania do opłaty na naukę .

3. Kierunek studiów wyższych lub podyplomowych musi być zgodny z zajmowanym stanowiskiem i polityką kadrową Urzędu. Nauka danego języka obcego musi być uzasadniona potrzebami Urzędu.

4. W sprawie dofinansowania podnoszenia kwalifikacji zawodowych w formach szkolnych Burmistrz podejmuje decyzję indywidualnie, biorąc pod uwagę potrzeby kadrowe Urzędu, posiadane środki finansowe na ten cel, ocenę pracy pracownika.

5. Przyznana kwota dofinansowania będzie przekazana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, po przedłożeniu zaświadczenia z uczelni lub szkoły potwierdzającego podjęcie nauki oraz informacji o obowiązującej opłacie.

6. W przypadku otrzymania dofinansowania do nauki z pracownikiem zawierana będzie umowa szkoleniowa.

§ 8. Postanowienia przejściowe

1. Pisemne zapotrzebowanie na szkolenia pracowników w roku 2021, dyrektorzy przekazują do Wydziału Administracyjnego i Kadr w terminie do dnia 15 stycznia 2021r.

2. Roczny plan szkoleń na rok 2021 pracownik Wydziału Administracyjnego i Kadr w porozumieniu z Sekretarzem przygotowuje do dnia 31 stycznia 2021 r.

Burmistrz Opoczna

Dariusz Kosno

ZGŁOSZENIE ZAPOTRZEBOWANIA DO PLANU SZKOLEŃ**NA ROK****Komórka organizacyjna.....**

Lp.	Temat szkolenia	szacunkowy koszt szkolenia	Liczba uczestników
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
SUMA			

Wnioskuje o szkolenie wewnętrzne (proszę podać temat, liczbę uczestników i szacunkowy koszt szkolenia)

.....

.....

(data i podpis)

**Dane zbiorcze z komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk w Urzędzie Miejskim
w Opocznie**

LP	Temat szkolenia	Liczba uczestników	szacunkowy koszt szkolenia	komórka organizacyjna wnosząca o szkolenie

.....
(podpis osoby sporządzającej)

Zatwierdzam:

.....

(podpis Burmistrza)

Rejestr szkoleń pracowników w roku

L P	Imię i nazwisko	komórka organizacyjna	temat szkolenia	cena szkolenia	data szkolenia