

z dnia 11 kwietnia 2017 r.

w sprawie zasad podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników i funkcjonowania systemu szkoleń w Urzędzie Miejskim w Toszku

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm) w związku z art. 17, art. 103¹ § 1 i 103³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.), art. 24 ust. 2 pkt 7, art. 29 oraz art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Celem niniejszego zarządzenia jest stworzenie jasnych i przejrzystych zasad funkcjonowania polityki szkoleniowej prowadzonej przez Urząd Miejski w Toszku obejmującej system szkoleń i samokształcenia, gwarantujących podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników jednostki poprzez uzyskanie 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 Gminy Toszek.
2. Rozwój zawodowy pracowników Urzędu Miejskiego w Toszku jest przywilejem i obowiązkiem.
3. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Toszku posiadają jednakowy dla wszystkich dostęp do szkoleń mających na celu podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
4. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych powinno być zgodne ze stanowiskiem zajmowanym przez pracownika lub łączyć się z zakresem czynności danego pracownika.
5. Zakres wiedzy i umiejętności, jakie pracownik ma uzyskać w wyniku podnoszenia kwalifikacji zawodowych, powinien być niezbędny lub co najmniej przydatny na zajmowanym stanowisku.
6. Środki finansowe przeznaczane na szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe pracowników Urzędu Miejskiego w Toszku ustalane są corocznie w wysokości adekwatnej do możliwości budżetowych Gminy Toszek.

§ 2

1. Podstawową formą podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miejskiego w Toszku są szkolenia zewnętrzne i wewnętrzne.
2. Szkolenia zewnętrzne obejmują w szczególności: seminaria, wykłady, prelekcje, kursy specjalizacyjne, konferencje, warsztaty, kursy e-learningowe, przeprowadzane przez wyspecjalizowanych organizatorów zewnętrznych.
3. Szkolenia wewnętrzne obejmują pogłębianie wiedzy i zdobywanie umiejętności przez większą grupę pracowników, w zakresie dotyczącym podstawowych zagadnień prawnych, administracyjnych i organizacyjnych. Organizowane są na podstawie złożonych zapotrzebowań przez pracowników Urzędu Miejskiego w Toszku lub w procedurze naprawczej w odpowiedzi na zauważone nieprawidłowości. Szkolenia wewnętrzne prowadzone są przez pracowników Urzędu Miejskiego w Toszku lub wykonawców zewnętrznych w siedzibie jednostki.
4. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych może odbywać się:
 - 1) z inicjatywy pracodawcy poprzez kierowanie pracownika na różne formy podnoszenia kwalifikacji,
 - 2) z inicjatywy pracownika, po uzyskaniu zgody pracodawcy.

5. Na szkolenia mogą być skierowani pracownicy zatrudnieni na czas określony lub nieokreślony w ramach stosunku pracy.
6. Pracownicy zatrudnieni w celu zastępstwa innego pracownika, mogą zostać skierowani na szkolenie tylko i wyłącznie jeśli jest to niezbędne do należytego wykonywania powierzonych im zadań i wymaga to pisemnego uzasadnienia osoby kierującej na szkolenie.
7. Zasadniczo na szkolenie zostaje oddelegowany jeden pracownik referatu, który po jego odbyciu jest zobowiązany przekazać zdobytą wiedzę lub/i umiejętności innym współpracownikom.
8. W szkoleniu zewnętrznym o tej samej tematyce w jednym terminie może uczestniczyć nie więcej niż dwóch pracowników wykonujących ten sam zakres czynności służbowych.

§ 3

1. Wszystkie sprawy związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Toszku prowadzi wyznaczony pracownik Referatu Organizacyjnego.
2. Oferty szkoleniowe wpływające do Urzędu Miejskiego w Toszku lub pozyskane we własnym zakresie od organizatorów szkoleń, kierowane są odpowiednio do Kierowników Referatów i Sekretarza Gminy.
3. Zgłoszenie/wniosek o skierowanie na szkolenie podległego pracownika składa Pracodawca lub Kierownik Referatu do Sekretarza Gminy (a w czasie nieobecności do Burmistrza Toszka lub Zastępcy Burmistrza Toszka) za pośrednictwem wyznaczonego pracownika Referatu Organizacyjnego odpowiedzialnego za szkolenia, najpóźniej w terminie 7 dni przed datą planowanego szkolenia. W uzasadnionych przypadkach termin składania wniosków może być krótszy.
4. Przy podejmowaniu decyzji o skierowaniu lub wyrażeniu zgody na podnoszenie kwalifikacji Sekretarz Gminy bierze pod uwagę w szczególności:
 - potrzeby pracodawcy,
 - dotychczasowe kwalifikacje pracownika,
 - staż pracy i jakość świadczonej pracy,
 - dotychczasowo odbyte szkolenia,
 - zakres szkolenia oraz jego koszt,
 - przydatność szkolenia ze względu na zakres zadań realizowanych przez pracownika,
 - ocenę podmiotu organizującego szkolenie.
5. Pierwszeństwo w uzyskaniu skierowania lub zgody mają pracownicy, których zadania wymagają stałego podnoszenia kwalifikacji lub uzupełniania albo aktualizowania wiedzy.
6. Po uzyskaniu pozytywnej akceptacji Sekretarza Gminy (a w czasie nieobecności Burmistrza Toszka lub Zastępcy Burmistrza Toszka) wybrana oferta szkolenia kierowana jest do wyznaczonego pracownika Referatu Organizacyjnego w celu dokonania stosownych formalności związanych ze zgłoszeniem udziału w szkoleniu.
7. Po formalnym zgłoszeniu pracownika na szkolenie jego udział w szkoleniu jest obowiązkowy.
8. W przypadku choroby lub innej usprawiedliwionej nieobecności pracownika skierowanego na szkolenie Kierownik Referatu jest obowiązany do niezwłocznego zawiadomienia wyznaczonego pracownika Referatu Organizacyjnego oraz wskazania innego pracownika do wzięcia udziału w szkoleniu.
9. Po zakończeniu szkolenia pracownik zobowiązany jest do:
 - 1) zwrotu polecenia wyjazdu szkoleniowego, w celu rozliczenia kosztów podróży,
 - 2) przedstawienia dokumentu potwierdzającego zdobyte kwalifikacje (zaświadczenia, certyfikatu lub dyplomu),
 - 3) niezwłocznego dostarczenia faktury za udział w szkoleniu, jeśli uczestnik otrzymał ją w trakcie szkolenia.

§ 4

1. Koszty szkolenia pokrywa pracodawca.
2. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe na podstawie polecenia pracodawcy lub za jego pisemną zgodą, przysługują świadczenia dodatkowe w postaci zwrotu kosztów dojazdu na szkolenie i z powrotem.

3. Podstawowymi środkami transportu są środki komunikacji publicznej przewoźnika wykonującego usługi w zakresie komunikacji zbiorowej, w szczególności: MPK, MZKP, KZK GOP, PKS, PKP (przejazd w wagonach II klasy).
4. Zwrot kosztów przejazdu na szkolenie i z powrotem odbywa się na podstawie polecenia wyjazdu szkoleniowego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia i obejmuje cenę biletu środka transportu określonego w poleceniu wyjazdu szkoleniowego łącznie z ceną biletu upoważniającego do miejsca rezerwowanego, z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje.
5. Pracownik może na własną odpowiedzialność (bez zgody pracodawcy) dokonać zmiany środka transportu na inny niż zalecony. W takim przypadku należny zwrot kosztów przejazdu nie może przewyższać obowiązującej ceny biletu na przejazd zaleconym środkiem transportu zgodnie z wymogami ust. 3. Do rozliczenia należy przedłożyć odpowiednie dokumenty potwierdzające wartość biletu na danej trasie.
6. W przypadku przejazdu środkiem transportu droższym niż w poleceniu wyjazdu szkoleniowego, różnicę między ceną biletu środka komunikacji użytego do przejazdu a ceną biletu środka komunikacji wskazanego w poleceniu wyjazdu szkoleniowego pokrywa pracownik.
7. W uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek pracownika, Sekretarz Gminy (a w czasie nieobecności Burmistrz Toszka lub Zastępca Burmistrza Toszka) może wyrazić zgodę na odbycie wyjazdu na szkolenie samochodem prywatnym pracownika, który będzie rozliczany następująco:
 - 1) w przypadku wyjazdu na szkolenie jednego pracownika - ustala się stawkę za jeden kilometr przebiegu samochodu prywatnego używanego przez pracownika w wysokości 0,42 zł,
 - 2) w przypadku wyjazdu na szkolenie co najmniej dwóch osób tym samym pojazdem - pracownikowi przysługiwać będzie zwrot kosztów przejazdu za jeden kilometr przebiegu samochodu prywatnego używanego przez pracownika w wysokości stawek określonych w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.).
8. Weryfikacja ilości przejechanych kilometrów odbywać się będzie na podstawie map dostępnych na portalu internetowym www.targeo.pl lub www.maps.google.pl, z uwzględnieniem najkrótszej trasy przejazdu.
9. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe w wyniku użytkowania przez pracownika samochodu prywatnego użytego do celów związanych z podróżą w związku ze szkoleniem.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


BURMISTRZ
mgr Marek Kupczyk

INSPEKTOR

mgr Anna Borek

SEKRETARZ GMINY

mgr Dominika Gmińska

ADWOKAT

3/3
Marcin Cisse-Steiner

POTWIERDZENIE WYJAZDU SZKOLENIOWEGO (podać daty przybycia i wyjazdu) <i>Adnotacje te zaopatrzyć pieczęcią i podpisem</i>			
nazwa instytucji		POLECENIE WYJAZDU SZKOLENIOWEGO Nr.....	
z dnia		imię i nazwisko pracownika	
stanowisko służbowe		mięscowość docelowa	
nazwa szkolenia		środku transportu wskazane przez zlecającego wyjazd: MZPK / MPK / KZK GOp / PKS / PKI*	
inne.....		Wniosek pracownika o zgodę na odbycie podróży samochodem prywatnym pracownika	
krótke uzasadnienie wniosku		podpis pracownika	
Wyrażam/nie wyrażam zgody na odbycie podróży samochodem prywatnym pracownika		**	
podpis złec. wyjazd		podpis złec. wyjazd	

[illegible]

mgr Anna Borek
mgr Dominika Gmińska

mgr inż. Grzegorz Kupczyk

