

**Zarządzenie Nr 190/2007  
Burmistrza Miasta Czeladź**

**z dnia 1 października 2007**

**w sprawie: wprowadzenia procedury podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia  
ogólnego pracowników Urzędu Miasta Czeladź**

Na podstawie art. 94 punkt 6 oraz art. 103 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r Kodeks Pracy (t.j.Dz. U. z 1998r Nr 21 poz. 94 z późniejszymi zmianami), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993r w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. 103.poz. 472 z późniejszymi zmianami)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

**Cel procedury**

Wprowadzam do stosowania procedurę celem, której jest:

1. Zapewnienie jednolitych zasad tworzenie planów szkoleniowych i możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego pracowników UMC.
2. Spełnienie wymagania określonego w Kodeksie Pracy, w zakresie ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
3. Wspieranie UMC w doskonaleniu zdolności do spełniania celów.
4. Zapewnienie i rozwijanie wiedzy i umiejętności oraz sposobów zachowań w celu spełniania wymagań.
5. Usunięcie braków między wymaganymi a istniejącymi kompetencjami.
6. Optymalne wykorzystanie posiadanych środków na podnoszenie kwalifikacji i wykształcenia pracowników.
7. Spełnienie wymagania zapewnienia szkolenia lub podjęcia innych działań w celu posiadania niezbędnych kompetencji przez pracowników, ocenianie skuteczności podjętych działań oraz utrzymywania odpowiednich zapisów dot. wykształcenia, szkoleń, umiejętności i doświadczenia pracowników- określone w normie ISO 9001 punkt 6.2.2 b,c oraz e.

**§ 2**

**Przedmiot procedury**

Przedmiotem procedury jest:

- określenie potrzeb szkoleniowych i tworzenie planu szkoleń oraz jego realizacja,
- możliwość wnioskowania pracownika o skierowanie na naukę w formie szkolnej lub pozaszkolnej, wskazanie na zakres pomocy udzielanej przez pracodawcę w zakresie realizacji nauki przez pracownika.

**§ 3**

**Zakres procedur**

Niniejsza procedura dotyczy osób zatrudnionych w UMC na podstawie wyboru, mianowania, powołania oraz umowy o pracę podnoszących kwalifikacje zawodowe i wykształcenie ogólne oraz uzyskujących określoną wiedzę i umiejętności.

## § 4

### Terminologia

**UMC-** Urząd Miasta Czeladź

**Kwalifikacje zawodowe-** wiadomości i umiejętności niezbędne do wykonywania zadań zawodowych na stanowisku.

**Kompetencje-** wykazana zdolność stosowania wiedzy i umiejętności.

**Burmistrz-** Burmistrz Miasta Czeladź

**Rozporządzenie w sprawie kształcenia-** Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993r w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. z 1993r Nr 103 poz. 472 z pomniejszonymi zmianami).

## § 5

### Wejście i wyjście procesu

Wejście procesu:	Wyjście procesu:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Wyniki okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika</li><li>• Wymagana wiedza i umiejętności na zajmowanym stanowisku</li><li>• Zmiany organizacyjne</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Określenie braków</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Zidentyfikowane braki</li><li>• Ustawodawstwo, przepisy, umowy i dyrektywy</li><li>• Wnioski ze strony pracowników identyfikujące możliwości rozwoju zawodowego</li><li>• Wyniki poprzednich szkoleń</li><li>• Wyniki przeglądów</li><li>• Wnioski dot. działań korygujących</li><li>• Polityka systemu zarządzania w UMC</li><li>• Wysokość środków pieniężnych przeznaczonych na szkolenia w Budżecie</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Potrzeby kierowników wydziału- Wniosek o szkolenia dla wydziału</li><li>• Wniosek pracownika o skierowanie na naukę</li><li>• Wniosek na zakup literatury fachowej</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bieżące, nadzwyczajne potrzeby wydziału,</li><li>• Zmiany ustawodawstwa,</li><li>• Przyjęcie nowego pracownika,</li><li>• Nowe zadania do realizacji,</li><li>• Wnioski dot. działań doskonalących i korygujących.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Wnioski o szkolenia pozaplanowe</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Wnioski kierowników i pracowników</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Opracowany roczny plan szkoleń</li><li>• Umowy z pracownikami – skierowanie na naukę</li><li>• Zakup literatury fachowej</li><li>• Zgłoszenie na szkolenie</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Roczny plan szkoleń</li><li>• Skierowania na naukę</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kompetentny personel</li><li>• Ewidencja szkolonych pracowników</li></ul>

## § 6

### **Stosowane metody podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego pracowników**

1. W związku ze stawianymi przed pracownikami UMC wymaganiami, co do wiedzy i umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku oraz stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych, pracownikom ułatwia się podnoszenie tych kwalifikacji i ciągłe doskonalenie poprzez:
  - a).tworzenie i realizowanie rocznych planów szkoleniowych, na planowane seminaria,
  - b).zakup literatury fachowej,
  - c).ułatwianie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego poprzez udzielanie im urlopu szkolnego i/lub zwolnienie z części dnia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia oraz pokrywania opłat za naukę na zasadach określonych w dalszej części niniejszego zarządzenia.

## § 7

### **Tworzenie rocznego Planu szkoleń**

1. Kierownicy wydziałów są zobowiązani złożyć do końca listopada każdego roku wniosek ze wskazaniem na potrzeby szkoleniowe wydziału w formie elektronicznej.
2. Wniosek składa się do pracownika ds. szkoleń. Pracownik ten dokonuje analizy złożonych wniosków pod kątem potrzeb kierowników wszystkich wydziałów, priorytetów nadanych poszczególnym szkoleniom, analiz z poprzednich lat i środków pieniężnych w budżecie miasta. Na tym etapie pracownik ten, w miarę potrzeb dokonuje niezbędnych uzgodnień z kierownikami wydziałów i pracownikami. Uzgodnienie może przybierać formę konsultacji indywidualnych, jak również zebrań i narad. Wszyscy zainteresowani powinni dążyć do jak najwłaściwszego i racjonalnego wykorzystania zaplanowanych na szkolenia środków.
3. Po dokonaniu powyższych czynności pracownik ds. szkoleń tworzy do końca grudnia każdego roku projekt rocznego planu szkoleń, który podlega uzgodnieniu z kierownictwem UMC.
4. Uzgodniony projekt planu szkoleń, stanowi podstawę opracowania przez pracownika ds. szkoleń planu szkoleń na kolejny rok.
5. Plan szkoleń obejmuje nie więcej niż 75% kwoty zaplanowanej na kolejny rok w budżecie miasta.
6. Rezerwa dotyczy szkoleń ponadplanowych.
7. Zatwierdzony (do dnia 15 stycznia każdego roku) przez Burmistrza i Skarbnika roczny plan szkoleń pracowników w Urzędzie Miasta Czeladź zostaje ogólnie udostępniony zainteresowanym i stanowi podstawę dla pracodawcy skierowania pracowników na szkolenia.

## § 8

### **Wybór organizatora, realizacja szkoleń i ocena ich skuteczności**

1. Kierownik każdego wydziału nadzoruje wykonanie rocznego planu szkoleń dla swojego wydziału poprzez analizę dostępnych ofert szkoleniowych, wybór szkolenia oraz przekazanie ofert pracownikowi ds. szkoleń w celu zgłoszenia pracownika na szkolenie planowane, dokonania opłat i wypisanie polecenia wyjazdu służbowego. Kierownik dokonuje zapisu na wybranej ofercie lub odrębnej notatce z wskazaniem na uzasadnienie wyboru wykonawcy oraz uzasadnienie celowości wydatku.
2. W sytuacji potrzeby skierowania pracownika na szkolenie pozaplanowe kierownik postępuje jak w przypadku szkolenia planowanego wskazując na celowość/uzasadnienie tego szkolenia oraz uzasadnienie wyboru dostawcy.
3. W obu w/w przypadkach pracownik ds. szkoleń przed rozpoczęciem działań sprawdza plan szkolenia w wypadku szkoleń planowanych oraz analizuje wykonanie ze szkoleń w przypadku szkoleń pozaplanowych.
4. Po zakończeniu szkolenia uczestnik przekazuje pracownikowi ds. szkoleń kserokopię zaświadczenia, oraz informacje w zakresie oceny firmy szkoleniowej i skuteczności szkolenia dot. w szczególności poziomu spełnienia zakładanych celów i potrzeb. Pracownik ds. szkoleń dokonuje zapisów uzyskanych informacji do późniejszego wykorzystania.
5. Ponownej oceny skuteczności szkoleń dokonuje kierownik pracownika podczas okresowych ocen kwalifikacji pracownika.

## § 9

### Formy świadczeń dla pracownika na kształcenie, doksztalcenie i doskonalenie w formach szkolnych i pozaszkolnych

1. W przypadku realizacji szkoleń w postaci kursów i seminariów, pracownik zostaje zgłoszony na szkolenie i otrzymuje polecenie wyjazdu służbowego na podstawie, którego zostaną mu zwrócone poniesione koszty i naliczona dieta, zgodnie z regulacjami prawnymi.
2. W przypadku podniesienia kwalifikacji zawodowych czy wykształcenia ogólnego, w formach szkolnych oraz pozaszkolnych w przypadku studiów podyplomowych, pracownik chcąc uzyskać świadczenia musi wystąpić do pracodawcy z wnioskiem o skierowanie na naukę na druku stanowiącym zał. do niniejszego zarządzenia. Do wniosku należy dołączyć program nauczania.
3. W przypadku decyzji pozytywnej, z pracownikiem zostaje podpisana umowa na skierowanie na naukę w przypadkach wskazanych w tabeli.
4. Pracodawca dokonuje zapłaty za naukę po dokonaniu wpłaty przez pracownika w kasie UMC kwoty pozostałej po dofinansowaniu pracodawcy.
5. W sytuacji, gdy pracodawca pokrywa całość opłat należnych za naukę pracownika, pracownik dostarcza jedynie numer rachunku bankowego organizatora.
6. W przypadku decyzji negatywnej pracownik może ubiegać się jedynie o przyznanie urlopu szkoleniowego i zwolnienia z części dnia pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia. Warunki te zostaną każdorazowo określone w porozumieniu zawartym pomiędzy pracownikiem, a burmistrzem.
7. Poniższa tabela przedstawia katalog pomocy pracodawcy dla pracownika podnoszącego kwalifikacje zawodowe na podstawie skierowania.

Kształcenie w formach szkolnych	Kształcenie, doksztalcenie i doskonalenie w formach pozaszkolnych				
<b>S z k o ł y :</b>	<b>S z k o l e n i a :</b>				
szkoła podstawowa, ponadpodstawowa szkoła wyższe, w systemie wieczorowym, zaocznym, mieszanym.	Studia podyplomowe		Kursy i seminaria		
	Studia podyplomowe w systemie zaocznym	Studia podyplomowe w systemie wieczorowym	Kursy wieczorowe	Kursy zaoczne	Seminaria
Podnoszenie kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego-doksztalcenie/	Uzupełnienie wiedzy ogólnej, umiejętności lub kwalifikacji zawodowych				Uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy na określony temat
<b>Forma skierowania pracodawcy na naukę:</b>					
Skierowanie przez pracodawcę do szkoły lub szkolenie w postaci umowy w zakresie wzajemnych praw i obowiązków stron na okres do 3 lat. (z wyłączeniem pracowników powołanych i z wyboru)			Skierowanie w postaci rocznego planu szkoleń, polecenia wyjazdu służbowego, zgłoszenia.		
<b>Pracownik otrzyma:</b>					
Urlop szkoleniowy oraz zwolnienie z części dnia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia obliczonego jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy. Wymiar urlopu	Urlop szkoleniowy - na udział w obowiązkowych zajęciach, w wymiarze zgodnie z rozp. w sprawie kształcenia.	Nie przysługuje	Nie przysługuje	Urlop szkoleniowy - na udział w obowiązkowych konsultacjach w wymiarze zgodnie z rozp. w sprawie kształcenia.	Nie przysługuje

szkoleniowego i oraz wymiar zwolnienia zgodnie z rozp. w sprawie kształcenia.	Urlop szkoleniowy_na przygotowanie się i przystąpienie do egzaminów końcowych w wymiarze w wymiarze_zgodnie z rozp.w sprawie kształcenia.	
	Nie przysługuje	Zwolnienie z części dnia pracy_w wymiarze zgodnie z rozp. w sprawie kształcenia
Zwrot kosztów w przypadku szkół wyższych -opłat pobieranych przez organizatora. w wysokości <b>do</b> <b>50%</b> w zakresie czesnego	Zwrot kosztów opłat pobieranych przez organizatora, w wysokości <b>do 100%</b> w zakresie czesnego	Zwrot kosztów_uczestnictwa w wysokości <b>100%</b> , w tym zakwaterowania, wyżywienia i przejazdu na zasadach obowiązujących przy podróżach służbowych na obszarze kraju.

## §10

### Dokumenty związane

Dokumentami związanymi w niniejszej procedurze są:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993r w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. z 1993r Nr 103 poz. 472 z późniejszymi zmianami)
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju. (DZ.U. Nr 236 poz. 1990 z późniejszymi zmianami)
3. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002r w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy. (DZ.U. Nr 27 poz. 271 z późniejszymi zmianami)
4. Kodeks Pracy (Dz. U. nr 21 poz. 94 z 1998 r z późniejszymi zmianami)
5. Norma ISO 9001- System zarządzania jakością - Wymagania.

## § 11

### Formularze/ załączniki

Załączniki do niniejszej procedury to:

- Załącznik nr 1 : Wniosek pracownika o skierowanie na naukę w formie szkolnej/ pozaszkolnej
- Załącznik nr 2: Umowa o skierowanie na naukę w formie szkolnej/ pozaszkolnej

## § 12

### Wykonanie zarządzenia

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi Wydziału Prawno-Organizacyjnego.

## § 13

### Wejście w życie

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Traci moc Zarządzenie Burmistrza nr 134/2003 z dnia 17 lipca 2003r. w sprawie wprowadzenia regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników UMC oraz Zarządzenie nr 7/2007 z dnia 9 stycznia 2007r. w sprawie szkolenia pracowników zatrudnionych w UMC.

**Wniosek pracownika o skierowanie na naukę w formie szkolnej/ pozaszkolnej\***

.....  
Imię i nazwisko pracownika

Burmistrz Miasta Czeladź  
w miejscu

1. Wnioskuje o skierowanie na naukę w formie\* :

a). kształcenia szkolnego , w postaci: .....

( *szkoła podstawowa, ponadpodstawowa ,szkoła wyższa* ) ,

w szkole : .....(nazwa i siedziba),

w systemie..... (wieczorowym, zaocznym, mieszanym),

kierunek : .....

Nauka będzie się odbywała w .....

(wskazanie dni tygodnia/ w godzinach) i będzie trwała.....(Ilość semestrów)

b).kształcenia pozaszkolnego, w postaci studiów podyplomowych o kierunku:

....., które będą prowadzone przez

.....(organizator) , w systemie

.....(*wieczornym, zaocznym*)

Nauka będzie się odbywała w .....

(wskazanie dni tygodnia/w godzinach), i będzie trwała .....( ilość dni, ilość semestrów)

2. Wnioskuje również o :

a). pokrycie kosztów opłat za naukę, które wynoszą na dzień składania wniosku : .....zł /semestr.

b). urlop szkoleniowy i /lub zwolnienie z części dnia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia przysługujące zgodnie z obowiązującym prawem.

3. Umotywowanie wniosku przez pracownika (wskazanie jakie kwalifikacje pracownik uzyska i jaka jest ich przydatność dla organizacji)

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

.....  
data i podpis pracownika

4. Wniosek i opinia Sekretarza Miasta

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

.....  
data i podpis

\* niepotrzebne skreślić lub usunąć

**Decyzja pracodawcy :**

1. Udziela się / Nie udziela\* się skierowania na naukę.

2. W przypadku skierowania na naukę:

a). Wymiar urlopu szkolnego i/lub zwolnienia z części dnia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, zostanie określona przez pracownika ds. szkoleń na podstawie otrzymanej od pracownika dokumentacji dot. nauki i regulacji prawnych.

c). Ponadto przydziela się pokrycie kosztów opłat pobieranych przez organizatora w wysokości.....% (w formie szkolnej do 50%, w formie pozaszkolnej do 100%) .

d). Może być podpisana umowa z pracownikiem na skierowanie na naukę na okres .....lat (do 3 lat)

.....  
data i podpis pracodawcy

Potwierdzenie otrzymania do wiadomości kserokopii wniosku z decyzją Pracodawcy.

.....  
( data i podpis wnioskującego Pracownika)

\* niepotrzebne skreślić.

### Umowa o skierowanie na naukę w formie szkolnej/ pozaszkolnej\*

Zawarta w dniu .....r. w Czeladzi, na podstawie wniosku złożonego przez pracownika, oraz pozytywnej decyzji pracodawcy, między:

1). Urzędem Miasta Czeladź z siedzibą w Czeladzi przy ul. Katowickiej 45, zwanym dalej Pracodawcą, reprezentowanym przez Burmistrza Miasta Czeladź

a

2). Panią/Panem .....zwaną/zwanym dalej Pracownikiem zatrudnionym w Urzędzie Miasta Czeladź na czas ..... na stanowisku ..... w wydziale .....

#### § 1

1. Pracownik zobowiązuje się od ..... rozpocząć naukę w ramach\*:

a). kształcenia szkolnego, w postaci .....  
( szkoła podstawowa, ponadpodstawowa, szkoła wyższa ),  
w szkole : .....  
w systemie..... (wieczorowym, zaocznym, mieszanym)

b). kształcenia pozaszkolnego, w postaci studiów podyplomowych o kierunku :  
....., które będą prowadzona przez  
.....(organizator) ,  
w systemie ..... (wieczornym, zaocznym), i które będą trwały  
.....(ilość semestrów)

#### § 2

1. Pracodawca kieruje na odbycie nauki w miejscu i zakresie określonym w § 1 niniejszej umowy.
2. Pracodawca udziela Pracownikowi, w czasie odbywania w/w nauki następujących świadczeń:
  - Płatnego urlopu szkoleniowego w wymiarze .....dni w ..... i w wymiarze ..... dni w ostatnim roku nauki
  - Płatnego urlopu szkoleniowego na przygotowanie się i przystąpienie do egzaminów końcowych w wymiarze .....dni
  - Płatnego zwolnienia z części dnia pracy w wymiarze ..... godzin w tygodniu.
  - Pokrycia opłaty za naukę w wysokości ..... zł, słownie : .....
  - Inne .....

#### § 3

1. Pracownik, po otrzymaniu od Pracodawcy świadczeń wymienionych w § 2 niniejszej umowy jest zobowiązany do niezwłocznego zwrotu kosztów tych świadczeń w całości, jeżeli bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie nauki w szkole lub tę naukę przerwie.
2. Pracownik zobowiązany jest, po zakończeniu każdego semestru, do przedstawiania informacji o przebiegu i wynikach nauki poprzez pracownika ds. szkoleń.
3. W przypadku powtarzania przez Pracownika roku (semestru) nauki w szkole z powodu niezadowolających wyników w nauce Pracodawca może odmówić udzielania świadczeń wymienionych w § 2 w okresie powtarzania roku (semestru).
4. Pracodawca zobowiązuje pracownika po ukończeniu nauki do przepracowania w Urzędzie Miasta Czeladź .....lat
5. Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę: w sytuacjach określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej oraz



*Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z w dnia 12 października 1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych. (należy określić te sytuacje)*

**§ 4**

Niniejsza umowa wiąże strony na okres od dnia rozpoczęcia nauki przez okres trzech lat od dnia zakończenia nauki.

**§ 5**

Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 6**

W sprawach nieuregulowanych w umowie będą miały zastosowanie przepisy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z w dnia 12 października 1993 r w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych, oraz przepisy kodeksu pracy i kodeksu cywilnego.

**§ 7**

Umowa została sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla pracodawcy i jeden dla pracownika.

.....  
data i podpis Pracownika

.....  
data i podpis Pracodawcy

\* niepotrzebne skreślić lub usunąć.