



Procedura podnoszenia kwalifikacji zawodowych

NR I NAZWA
ROCEDURY

**Podnoszenie kwalifikacji
pracowników
samorządowych**

Strona 1 z 5

Cel procedury	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zapewnienie jednolitych zasad tworzenia planów szkoleniowych i możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego pracowników UG Czernica 2. Spełnienie wymagania określonego w Kodeksie Pracy, w zakresie ułatwienia pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych 3. Usunięcie braków między wymaganymi a istniejącymi kompetencjami 4. Optymalne wykorzystanie posiadanych środków na podnoszenie kwalifikacji i wykształcenia pracowników 5. Spełnienie wymagań określonych w normie ISO 9001 pkt. 6.2.2 – Kompetencje, szkolenie i świadomość oraz wymagania SPZK
Przedmiot procedury	Określenie potrzeb szkoleniowych i tworzenie planów szkoleń oraz jego realizacja. Możliwość wnioskowania pracownika na naukę w formie szkolnej lub pozaszkolnej. Wskazanie na zakres pomocy udzielonej przez pracodawcę w zakresie realizacji nauki przez pracownika.
Zakres procedury	Dotyczy osób zatrudnionych w UG Czernica na podstawie wyboru, mianowania, powołania oraz umowy o pracę, podnoszących kwalifikacje zawodowe i wykształcenie ogólne oraz uzyskujących określoną wiedzę i umiejętności.
Właściciel procedury	Sekretarz
Uczestnicy	Pracownicy UG Czernica podnoszący kwalifikacje zawodowe
Terminologia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kształcenie w formach szkolnych - odbywa się w szkołach podstawowych, ponadpodstawowych i szkołach wyższych. W szkole wyższej (uczelni) mogą być prowadzone studia, studia doktoranckie, studia podyplomowe oraz kursy doszkalające. Pracownik może studiować w systemie: <ul style="list-style-type: none"> • dziennym (z oderwaniem od pracy), • wieczorowym (po zakończeniu pracy), • zaocznym (w dni wolne od pracy), • samokształcenia kierowanego (w czasie wolnym od pracy), • eksternistycznym, • w systemie mieszanym. 2. Kształcenie w formach pozaszkolnych – to przede wszystkim szkolenia w postaci kursów, seminariów, warsztatów i/lub konferencji 3. Kwalifikacje zawodowe – wiadomości i umiejętności niezbędne do wykonywania zadań zawodowych na zajmowanym stanowisku pracy
Etapy realizacji	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stosowane metody podnoszenia kwalifikacji zawodowych 2. Tworzenie rocznego planu szkoleń 3. Wybór organizatora, realizacja szkoleń i ocena ich skuteczności 4. Formy świadczeń dla pracowników na kształcenie, doszkalać i doskonalenie w formach szkolnych i pozaszkolnych



Procedura podnoszenia kwalifikacji zawodowych

NR I NAZWA
ROCEDURY

**Podnoszenie kwalifikacji
pracowników
samorządowych**

Strona 2 z 5

Dane wejściowe		Dane wyjściowe
1. Wyniki okresowej oceny pracownika 2. Wymagana wiedza i umiejętności na zajmowanym stanowisku 3. Zmiany organizacyjne		Uzyskanie odpowiedniej wiedzy i umiejętności zawodowych
4. Przyjęcie nowego pracownika 5. Nowe zadania do realizacji 6. Bieżące potrzeby referatu		Wnioski o szkolenie pozaplanowe
7. Wyniki przeglądów 8. Wyniki analizy ryzyka wystąpienia zdarzeń korupcyjnych 9. Wyniki poprzednich szkoleń (ocena skuteczności) 10. Ustawodawstwo, przepisy, umowy i dyrektywy 11. Wnioski ze strony pracowników identyfikujące możliwość rozwoju zawodowego 12. Wnioski dotyczące działań korygujących		Wniosek na zakup literatury fachowej Wniosek pracownika o skierowanie na naukę Potrzeby kierowników referatów – wniosek o szkolenie dla referatu.
13. Roczny plan szkoleń 14. Skierowanie na naukę		Kompetentny personel Ewidencja szkolonych pracowników
15. Wnioski kierowników i pracowników		Opracowany roczny plan szkoleń Zgłoszenie na szkolenie Zakup literatury fachowej
Procesy powiązane		
Nadzór nad dokumentami i zapisami, Zarządzanie finansami gminy		
Usługi realizowane		
Nazwa usługi	Realizujący usługę	Opis postępowania
Stosowane metody podnoszenia kwalifikacji zawodowych	Sekretarz Gminy Kierownicy Referatów Pracownik ds. kadr	1. Tworzenie i realizowanie rocznych planów szkoleniowych 2. Zakup literatury fachowej 3. Ułatwienie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego poprzez udzielenie im urlopu szkoleniowego i/lub zwolnienie z części dnia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia
Tworzenie rocznego planu szkoleń	Sekretarz Gminy Kierownicy Referatów	1. Kierownicy Referatów są zobowiązani złożyć do końca października każdego roku wniosek



Procedura podnoszenia kwalifikacji zawodowych

NR I NAZWA
ROCEDURY

**Podnoszenie kwalifikacji
pracowników
samorządowych**

Strona 3 z 5

	Pracownik ds. kadr	<p>ze wskazaniem na potrzeby szkoleniowe referatu w formie elektronicznej</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Wnioski w formie elektronicznej składane są do pracownika ds. kadr. Pracownik ten dokonuje analizy złożonych wniosków pod kątem potrzeb poszczególnych kierowników referatów, priorytetów nadanych poszczególnym szkoleniom oraz środków pieniężnych w budżecie. Na tym etapie pracownik ten, w miarę potrzeb dokonuje niezbędnych uzgodnień z kierownikami referatów i pracownikami. Tak przygotowaną analizę przekazuje do Sekretarza Gminy, który na tej podstawie tworzy roczny plan szkoleń do końca listopada każdego roku. 3. Plan szkoleń podpisywany jest przez kierownika jednostki do 10 grudnia każdego roku. Zostaje ogólnie udostępniony i stanowi podstawę do skierowania pracownika na szkolenie. 4. W rocznym planie szkoleń uwzględnia się naukę w formie szkolnej 5. Plan szkoleń obejmuje do 75% kwoty zaplanowanej na kolejny rok w budżecie. Rezerwa w wysokości nie więcej niż 25% dotyczy tylko szkoleń pozaplanowych.
Wybór organizatora, realizacja szkoleń i ocena ich skuteczności	Kierownicy referatów Pracownik ds. kadr	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kierownik każdego referatu nadzoruje wykonanie rocznego planu szkoleń poprzez analizę dostępnych szkoleń. 2. Pracownik ds. kadr analizuje rynek pod kątem dostępności szkoleń ujętych w rocznym planie szkoleń 3. Wybrana oferta szkoleniowa przekazywana jest do kierownika referatu, który, dokonuje zapisu na wybranej ofercie uzasadniając celowość wydatku. 4. W przypadku szkolenia pozaplanowego kierownik postępuje jak w przypadku szkolenia planowanego wskazując na celowość /uzasadnienie tego szkolenia oraz uzasadnienie wyboru dostawcy 5. Po zakończeniu szkolenia uczestnik szkolenia przekazuje pracownikowi ds. kadr kopię certyfikatu/zaświadczenia (o ile zostało wystawione) oraz arkusz oceny szkolenia zewnętrznego. 6. Pracownik ds. kadr dokonuje odpowiednich zapisów w ewidencji szkoleń. 7. Uczestnik szkolenia informuje drogą



Procedura podnoszenia kwalifikacji zawodowych

NR I NAZWA
ROCEDURY

**Podnoszenie kwalifikacji
pracowników
samorządowych**

Strona 4 z 5

		elektroniczną pozostałych pracowników o tematyce szkolenia.
<p>Formy świadczeń dla pracowników na kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie w formach szkolnych i pozaszkolnych</p>	<p>Sekretarz Kierownicy referatów Pracownik ds. kadr</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. W przypadku podniesienia kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych w postaci kursów, warsztatów, seminariów lub konferencji pracownik zostaje zgłoszony na szkolenie i otrzymuje polecenie wyjazdu służbowego, na podstawie którego zostaną zwrócone poniesione koszty, zgodnie z regulacjami prawnymi. 2. W przypadku podniesienia kwalifikacji zawodowych czy wykształcenia ogólnego w formach szkolnych np. studiów podyplomowych, pracownik chcąc uzyskać świadczenia musi wystąpić do pracodawcy z wnioskiem o skierowanie na naukę na druku stanowiącym załącznik do niniejszej procedury. Do wniosku należy dołączyć program nauczania. 3. W przypadku decyzji pozytywnej zostaje podpisana z pracownikiem umowa na skierowanie na naukę. 4. W przypadku decyzji negatywnej pracownik może ubiegać się jedynie o przyznanie urlopu szkoleniowego i zwolnienia z części dnia pracy bez odebrania prawa do wynagrodzenia. Warunki te zostają każdorazowo zawarte w porozumieniu między pracownikiem, a pracodawcą.
<p>Kryteria dla usług będących wynikiem procedury wynikają z niżej wymienionych dokumentów związanych.</p>		
<p>Dokumenty związane</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kodeks Pracy (Dz. U. nr 21 poz. 94 z 1998 r z późniejszymi zmianami) 2. Norma ISO 9001 – System Zarządzania Jakością – wymagania 3. Wymagania Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym 4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Społecznej 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) 5. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002r w sprawie warunków ustalenia 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) 6. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002r w sprawie wysokości 		



Procedura podnoszenia kwalifikacji zawodowych

NR I NAZWA
ROCEDURY

**Podnoszenie kwalifikacji
pracowników
samorządowych**

Strona 5 z 5

oraz warunków ustalenia należności przysługujących pracownikowi zatrudnionym w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowych na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236 poz. 1990 z późniejszymi zmianami)

Monitorowanie procesu

Za monitorowanie procedury odpowiada jej właściciel.

Miernik	Sposób pomiaru	Osoba dokonująca pomiaru	Przedstawienie wyników pomiaru
Realizacja Planu szkoleń	raz w roku	Właściciel procesu	podsumowanie podczas przeglądu Zintegrowanego Systemu Zarządzania

Rejestr zmian w Karcie procesu

Data	Opis zmiany		
Opracował		Zatwierdził	
Obowiązuje od:			

Załączniki do niniejszej procedury:

1. Załącznik nr 1 – Wniosek pracownika o skierowanie na naukę w formie szkolnej/pozaszkolnej
2. Załącznik nr 2 – Umowa o skierowanie na naukę w formie szkolnej/pozaszkolnej
3. Załącznik nr 3 – Karta oceny szkolenia

Przygotował dnia

Koordynator ds. ZSZ

Zweryfikował dnia

Pełnomocnik ds. ZSZ

Zatwierdził dnia

Wójt