

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
URZĄD MIASTA I GMINY DROBIN	Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miasta i Gminy Drobin Formy szkolne i pozaszkolne	Wydanie 01 z dnia 27.08.2010 r.
P – 4/Pr - 1	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 1

OPIS POSTĘPOWANIA

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego pracowników rozumiane jest w myśl przepisów Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. z 1993 r. Nr 103, poz.472 z późn. zm), zwanego dalej „Rozporządzeniem” oraz Kodeksu Pracy/Dz.U. tj. z 1998r. Nr 21 poz.94 z póź. zm.) jako kształcenie w szkołach oraz kształcenie, doksztalcenie i doskonalenie w formach pozaszkolnych.

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych i poziomu wykształcenia ogólnego w przypadku pracowników Urzędu może odbywać się w systemie zaocznym, wieczorowym, eksternistycznym, mieszanym, bądź jako samokształcenie kierowane.

Na wszystkie formy kształcenia mogą być skierowani pracownicy Urzędu zatrudnieni na czas nieokreślony oraz na czas określony w ramach stosunku pracy, zwani dalej „pracownikami”. Sekretarz Miasta i Gminy Drobin, zwany dalej „Sekretarzem” decyduje o skierowaniu pracownika na jedną z form kształcenia w porozumieniu z właściwym kierownikiem komórki organizacyjnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Sekretarz może odstąpić od tej zasady i podjąć indywidualną decyzję.

W przypadku, gdy skierowanie dotyczy Burmistrza Miasta i Gminy, Skarbnika Miasta i Gminy, lub kierownika komórki organizacyjnej Urzędu decyzję podejmuje Sekretarz. W przypadku, gdy skierowanie dotyczy Sekretarza decyzję podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą będą miały zastosowanie przepisy Rozporządzenia. Sekretarz jest osobą upoważnioną przez Burmistrza Miasta i Gminy do działania w zakresie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu.

WEJŚCIE: identyfikacja potrzeb szkoleniowych w Urzędzie Miasta i Gminy Drobin

Pracownik Referatu Organizacyjnego /RO/ sporządza Plan Doskonalenia Zawodowego Pracowników Urzędu Miasta i Gminy (zwany dalej PDZP) na dany rok kalendarzowy w oparciu o informacje z poszczególnych komórek organizacyjnych, złożone w RO do końca stycznia danego roku. PDZP zawiera szczegółowe informacje nt. tematyki i form szkoleń, czasu trwania, liczby uczestników, przeznaczonych środków finansowych, osób odpowiedzialnych oraz form rozliczenia efektów szkoleń.

Wzór formularza PDZP stanowi załącznik nr 1 do procedury. PDZP jest zatwierdzany przez Sekretarza.

I. KSZTAŁCENIE W FORMACH SZKOLNYCH

1. Kształcenie pracowników w formach szkolnych odbywa się w szkołach wyższych, zwanych dalej „szkołami”, z inicjatywy pracownika bądź na podstawie skierowania pracodawcy.
2. Pracownikowi, który podejmuje naukę w szkole na podstawie skierowania pracodawcy przysługuje urlop szkoleniowy na zasadach określonych w Rozporządzeniu, Kodeksie Pracy oraz w umowie o kształcenie, zawartej pomiędzy pracodawcą a pracownikiem.
3. Pracownikowi, który podejmuje naukę w szkole z własnej inicjatywy pracodawca może udzielić urlopu szkoleniowego bezpłatnego lub płatnego w wymiarze określonym w umowie o kształcenie, zawartej między pracodawcą a pracownikiem.

Autor dokumentu	Zatwierdził merytorycznie	Zatwierdził do użytkowania
Joana Skierkowska	Małgorzata Klekowicka	Barbara Sowińska

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
URZĄD MIASTA I GMINY DROBIN	Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miasta i Gminy Drobin Formy szkolne i pozaszkolne	Wydanie 01 z dnia 27.08.2010 r.
P – 4/Pr - 1	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 2

II. KSZTAŁCENIE, DOKSZTAŁCANIE I DOSKONALENIE W FORMACH POZASZKOLNYCH

1. Kształcenie, doksztalcanie oraz doskonalenie w formach pozaszkolnych może odbywać się w postaci:
 - 1) szkoleń wyjazdowych: kursów, seminariów, konferencji lub innych szkoleń,
 - 2) studiów podyplomowych, kursów zawodowych,
2. Pracownik skierowany na szkolenie wyjazdowe otrzymuje polecenie wyjazdu służbowego na udział w zajęciach i zwrot kosztów podróży służbowej.
3. pracodawcy lub z własnej inicjatywy może być udzielony urlop szkoleniowy bezpłatny lub płatny na udział w obowiązkowych zajęciach w wymiarze określonym w umowie o kształcenie, zawartej pomiędzy pracodawcą a pracownikiem.
4. Potwierdzenie ukończenia pozaszkolnych form kształcenia, doksztalcania oraz doskonalenia w formie dyplomu, świadectwa lub zaświadczenia należy złożyć po zakończeniu cyklu kształcenia w RO.

III. ZASADY UDZIELANIA URLOPU SZKOLENIOWEGO

1. Pracownik ubiegający się o udzielenie urlopu szkoleniowego składa wniosek do Sekretarza za pośrednictwem RO, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do procedury.
2. Pracownik, któremu udzielono urlopu szkoleniowego dla podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych jest zobowiązany na wniosek pracodawcy do zwrotu otrzymanego wynagrodzenia za ten urlop w części lub całości, jeżeli bez uzasadnionych przyczyn przerwie naukę lub jej nie podejmie.
3. W przypadku rozwiązania umowy o pracę:
 - 1) przez pracodawcę - bez wypowiedzenia z winy pracownika lub za wypowiedzeniem z przyczyn dotyczących pracownika,
 - 2) przez pracownika - za wypowiedzeniem lub bez wypowiedzenia, w trakcie trwania nauki lub po jej ukończeniu, w terminie określonym w umowie o kształcenie, pracownik, który otrzymał płatny urlop szkoleniowy zobowiązany jest do zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę w związku z kształceniem pracownika. Zwrot kosztów następuje w wysokości proporcjonalnej do pozostałego do przepracowania czasu pracy, określonego w umowie o kształcenie, chyba że pracodawca odstąpi od żądania zwrotu kosztów w części lub w całości.
4. W przypadku rozwiązania umowy o pracę na mocy porozumienia stron zasady ustalania zwrotu kosztów ustala się odrębnie. Pracodawca może odstąpić od żądania zwrotu kosztów w części lub w całości.
5. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę za wypowiedzeniem z przyczyn nie dotyczących pracownika lub bez wypowiedzenia bez winy pracownika, pracownik nie jest obowiązany do zwrotu kosztów urlopu szkoleniowego udzielonego pracownikowi przez pracodawcę.

IV. KIEROWANIE PRACOWNIKA NA SZKOLENIE WYJAZDOWE

1. Na szkolenie wyjazdowe o danej tematyce może być skierowany tylko jeden pracownik z Urzędu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Sekretarz może odstąpić od tej zasady i podjąć indywidualną decyzję na pisemny wniosek kierownika komórki.

Autor dokumentu	Zatwierdził merytorycznie	Zatwierdził do użytkowania
Joanna Skierkowska	Małgorzata Klekowicka	Barbara Sowińska

**SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ
– DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ**

URZĄD MIASTA I GMINY DROBIN	Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miasta i Gminy Drobin Formy szkolne i pozaszkolne	Wydanie 01 z dnia 27.08.2010 r.
P – 4/Pr - 1	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 3

1. Pracownik zainteresowany udziałem w szkoleniu składa do Sekretarza za pośrednictwem RO wypełniony i podpisany przez bezpośredniego przełożonego oraz kierownika komórki wniosek o skierowanie na szkolenie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do procedury, kartę zgłoszeniową i informację o szkoleniu wyjazdowym, zawierającą nazwę instytucji szkolącej, tematykę, plan, termin, miejsce, cenę szkolenia oraz warunki płatności.
Komplet dokumentów należy złożyć w takim terminie by możliwe było dokonanie zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu i dokonania płatności za szkolenie /jednak nie później niż na trzy dni przed szkoleniem . W uzasadnionych przypadkach termin złożenia wniosku może być krótszy.
2. Pracownik RO dokonuje sprawdzenia prawidłowości podpisów i pieczętek na wniosku oraz kompletności złożonych dokumentów, a następnie przedkłada Sekretarzowi w celu uzyskania zgody na wyjazd pracownika na szkolenie,(potwierdzenie podpisem Sekretarza).
3. W przypadku braku zgody Sekretarza pracownik RO informuje zainteresowanego pracownika i jego bezpośredniego przełożonego o braku zgody na uczestnictwo w danym szkoleniu.
4. W przypadku otrzymania na wniosku zgody Sekretarza pracownik RO dokonuje zgłoszenia pracownika Urzędu do instytucji szkolącej, wysyłając faxem lub mailem kartę zgłoszeniową oraz ponownie
5. potwierdza zgłoszenie telefonicznie /jeżeli podmiot szkolący takiego potwierdzenia wymaga/
6. Pracownik RO nadaje numer wnioskowi o skierowanie na szkolenie oraz wpisuje sprawę do rejestru. Każda komórka Urzędu posiada indywidualną zakładkę informującą o odbytych szkoleniach, temacie, cenie i terminie szkoleń. Zakładki są na bieżąco aktualizowane.
7. Pracownik RO przekazuje do Referatu Finansowego jeden egzemplarz zgłoszenia pracownika na szkolenie wyjazdowe z informacją o wysokości kosztów szkolenia z prośbą o dokonanie zapłaty jeżeli podmiot szkolący wymaga przedpłaty ,wypisuje pracownikowi zgłoszonemu na szkolenie polecenie wyjazdu służbowego krajowego .
8. Po powrocie pracownika ze szkolenia pracownik RO dokonuje opisu faktury płatności za szkolenie , zgodnie z właściwą instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów.
9. Uczestnik szkolenia zobowiązany jest w ciągu 14 dni od dnia powrotu ze szkolenia do przekazania do RO sprawozdania z odbytego szkolenia oraz zapoznania w terminie do 30 dni od dnia powrotu ze szkolenia współpracowników danej komórki organizacyjnej lub innych pracowników Urzędu z wiadomościami otrzymanymi w trakcie szkolenia, co odnotowuje się w protokole szkolenia wewnętrznego.
10. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) krótką charakterystykę omawianych zagadnień na szkoleniu,
 - 2) informacje uzyskane na szkoleniu, które należy przekazać współpracownikom,
 - 3) ocenę metody prowadzenia szkolenia (wykładów, ćwiczeń, pracy w grupach itp.),
 - 4) stopień spełnienia oczekiwań uczestnika szkolenia,
 - 5) ocenę przydatności szkolenia dla potrzeb zawodowych pracownika i Urzędu,
 - 6) ogólną ocenę instytucji szkolącej (bardzo dobra, dobra, zadowolająca, niezadowolająca)
11. Bezpośredni przełożony pracownika jest zobowiązany w ciągu 30 dni od dnia powrotu uczestnika ze szkolenia do wypełnienia Arkusza oceny efektywności szkolenia wyjazdowego wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do procedury i złożenia go w RK.
12. Pracownik RO dokonuje na bieżąco kontroli wydatków związanych z krajowymi wyjazdami pracowników Urzędu na szkolenia.

Autor dokumentu	Zatwierdził merytorycznie	Zatwierdził do użytkowania
Joanna Skierkowska	Małgorzata Klekowicka	Barbara Sowińska

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
URZĄD MIASTA I GMINY DROBIN	Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miasta i Gminy Drobin Formy szkolne i pozaszkolne	Wydanie 01 z dnia 27.08.2010 r.
P – 4/Pr - 1	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 4

V. ORGANIZACJA SZKOLEŃ WEWNĘTRZNYCH W URZĘDZIE,

1. Kierownik komórki organizacyjnej, osobiście lub poprzez wyznaczonego pracownika, realizuje szkolenia wewnętrznych danej komórki. Szkolenie wewnętrzne organizowane jest w miarę potrzeb, tak by aktualizować wiedzę niezbędną do prawidłowego wykonywania obowiązków.
2. Podczas szkolenia wewnętrznego omawiane są m. in. następujące kwestie:
 - 1) problemy wynikające z bieżącej pracy danej komórki;
 - 2) case-study (studium przypadku) – opis zdarzenia lub okoliczności, który pracownicy analizują, by określić przyczyny problemu i znaleźć jego rozwiązanie;
 - 3) znaczenie stosowania się do procedur i instrukcji Systemu Zarządzania Jakością (SZJ),
 - 4) zmiany w przepisach prawa dotyczących specyfiki działania danej komórki oraz całego Referatu;
 - 5) nowo wydane zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy, uchwały Rady Miejskiej, pisma okólne wynikające ze współpracy z innymi komórkami oraz procedury i instrukcje SZJ.
 - 6) omówienie wiadomości uzyskanych na szkoleniach wyjazdowych pracowników danej komórki;
 - 7) omówienie informacji istotnych dla działania danej komórki, uzyskanych na naradach z najwyższym kierownictwem;
 - 8) zagadnienia z zakresu etyki w kontekście realizowanych zadań,
3. Z każdego szkolenia wewnętrznego sporządza się protokół oraz listę obecności uczestników, które podpisuje bezpośredni przełożony. Lista obecności jest zapisem i stanowi dokument weryfikowany podczas auditów SZJ.
4. W styczniu każdego roku Kierownik komórki organizacyjnej sporządza informacje o odbytych szkoleniach wewnętrznych w komórce za poprzedni rok, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do procedury i składa je u pracownika RO do końca stycznia.

OPIS ZAGROŻEŃ

1. Zbyt późne złożenie wniosku o skierowanie na szkolenie przez zainteresowanego pracownika Urzędu Miasta i Gminy
2. Przekroczenie limitu wydatków na szkolenia;
3. Zbyt wysoka cena szkolenia;
4. Nie złożenie sprawozdania ze szkolenia przez pracownika Urzędu po powrocie ze szkolenia;
5. Negatywna ocena firmy organizującej szkolenie;
6. Odwołanie szkolenia przez instytucję szkolącą.

Autor dokumentu Joanna Skierkowska	Zatwierdził merytorycznie Małgorzata Klekowicka	Zatwierdził do użytkowania Barbara Sowińska
---------------------------------------	--	--

Drobin, dnia.....

Wniosek o udzielenie urlopu szkoleniowego:

- a) bezpłatnego
- b) płatnego

studia licencjackie (3 lata)
studia magisterskie (5 lat)
studia magisterskie uzupełniające (2 lata)
studia podyplomowe

- 1. Imię i nazwisko.....
- 2. Stanowisko służbowe.....
- 3. Forma zatrudnienia:
 - czas nieokreślony
 - czas określony (ile?).....

potwierdzenie komórki kadr

- 4. Korzystałam/em z urlopu szkoleniowego.....
(podać rok rozpoczęcia i zakończenia studiów, wymiar urlopu)
- 5. Dotychczasowe wykształcenie (ukończona uczelnia/szkoła, rok ukończenia, uzyskany tytuł zawodowy).....
- 6. Dane o wnioskowanej formie kształcenia:
 - a) nazwa, wydział, adres uczelni
 - b) kierunek studiów/specjalność.....
 - c) data rozpoczęcia studiów/kursu.....
 - d) data zakończenia studiów/kursu.....

.....
czytelny podpis wnioskodawcy

Powyższy kierunek studiów/kursu jest zgodny / nie jest zgodny z charakterem wykonywanej pracy i perspektywicznymi potrzebami Urzędu Miasta

.....
podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego
(w przypadku, gdy bezpośrednim przełożonym
pracownika jest Burmistrz Miasta i Gminy pozycji tej nie
wypełnia się)

.....
podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej
(w przypadku gdy uczestnikiem szkolenia jest Burmistrz
Miasta i Gminy, , Sekretarz, Skarbnik, - pozycji tej nie
wypełnia się)

Decyzja Sekretarza Miasta i Gminy Drobin o wymiarze udzielonego urlopu szkoleniowego:
wyrażam zgodę na udzielenie (ilość dni urlopu szkoleniowego).....
nie wyrażam zgody

Drobin, dnia.....

.....
pieczęć kierującej komórki organizacyjnej

Wniosek o skierowanie na szkolenie wyjazdowe

w formie:

- kursu,
- seminarium,
- konferencji,
- innego szkolenia

Wnioskuje o skierowanie pracownika:

1. Imię i nazwisko.....
2. Stanowisko służbowe.....
3. Forma zatrudnienia.....
4. Tytuł szkolenia.....
-
5. W terminie.....
6. Cel szkolenia:.....
-
7. Czy proponowana tematyka szkolenia łączy się z zakresem czynności kierowanego pracownika:
TAK /NIE
8. Czy w/w forma podnoszenia kwalifikacji da skierowanemu pracownikowi nowe uprawnienia zawodowe:
TAK / NIE
9. Czy przed skierowanie pracownika na dane szkolenie należy podpisać umowę o wzajemnych zobowiązaniach:
TAK / NIE

.....
podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego (w przypadku, gdy bezpośrednim przełożonym pracownika jest Burmistrz Miasta i Gminy pozycji tej nie wypełnia się)	podpis i pieczęć kierownika kierującej komórki organizacyjnej (w przypadku, gdy uczestnikiem szkolenia jest Burmistrz Miasta i Gminy, , Sekretarz, Skarbnik, , kierownik komórki- pozycji tej nie wypełnia się)

Opinia Referatu Organizacyjnego

.....
.....

.....
podpis i pieczęć Inspektora ds. Organizacyjnych	akceptacja Sekretarza Miasta i Gminy (w przypadku wyjazdu Sekretarza, wniosek akceptuje Burmistrz Miasta i Gminy)

**Arkusz oceny efektywności szkolenia wyjazdowego
(wypełnia bezpośredni przełożony uczestnika szkolenia)**

Instrukcja: Opinie wyrażone przez Pana/Panią w niniejszym arkuszu stanowią ważną wskazówkę dotyczącą oceny efektywności szkolenia, które odbył pracownik komórki, którą Pan/Pani kieruje. Arkusz zawiera 5 pytań. Proszę o zaznaczenie krzyżykiem jednej odpowiedzi w każdym z podanych pytań. Ocena należy przeprowadzić w terminie 30 dni od daty powrotu pracownika ze szkolenia. Proszę o rzetelne wypełnienie arkusza.

1. Termin i temat szkolenia, kursu, seminarium, konferencji:.....
.....
.....

2. Czy uzyskana przez pracownika na szkoleniu wiedza jest przydatna na jego stanowisku pracy?

Zdecydowanie tak	Raczej tak	Raczej nie	Zdecydowanie nie
------------------	------------	------------	------------------

3. Czy od chwili ukończenia szkolenia pracownik wykorzystywał nowo nabytą wiedzę?

Zdecydowanie tak	Raczej tak	Raczej nie	Zdecydowanie nie
------------------	------------	------------	------------------

4. Czy uczestnictwo pracownika w szkoleniu przyczyniło się do:

a) usprawnienia jego pracy na zajmowanym stanowisku?

Zdecydowanie tak	Raczej tak	Raczej nie	Zdecydowanie nie
------------------	------------	------------	------------------

b) podjęcia przez pracownika nowych inicjatyw i pomysłów usprawniających pracę na jego stanowisku lub w komórce:

Zdecydowanie tak	Raczej tak	Raczej nie	Zdecydowanie nie
------------------	------------	------------	------------------

.....
podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego

Prosimy o zwrot arkusza do Referatu Organizacyjnego-stanowisko Inspektora ds. Organizacyjnych

Drobin, dnia.....

.....
pieczęć kierującej komórki organizacyjnej

**INFORMACJA
O
REALIZACJA SZKOLEŃ WEWNĘTRZNYCH
W KOMÓRCE ORGANIZACYJNEJ**

Ilość szkoleń wewnętrznych przewidzianych w planie	Liczba przeprowadzonych szkoleń wewnętrznych	Tematy zrealizowanych szkoleń wewnętrznych	Pracownik odpowiedzialny za merytoryczną stronę szkolenia