

ZARZĄDZENIE NR 1596/23
BURMISTRZA ŚWIECIA
z dnia 27 czerwca 2023 roku

w sprawie wprowadzenia Polityki Szkoleniowej w Urzędzie Miejskim w Świeciu

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, i poz. 572) art. 17 i art. 103¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, poz. 1700 i poz. 2140, z 2023 r. poz. 240 i 641),

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Politykę Szkoleniową w Urzędzie Miejskim w Świeciu, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 339/11 Burmistrza Świecia z dnia 19 grudnia 2011 roku w sprawie wprowadzenia zasad planowania szkoleń w Urzędzie Miejskim w Świeciu.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Świecia


Krzysztof Kulakowski

~~**RADCA PRAWNY**~~

~~*Przemysław Gornowicz*~~

Załącznik do Zarządzenia Nr 1596/2023
Burmistrza Świecia z dnia 27 czerwca 2023r.

POLITYKA SZKOLENIOWA
W URZĘDZIE MIEJSKIM
W ŚWIECIU



I. CELE POLITYKI SZKOLENIOWEJ

1. Celem polityki szkoleniowej w Urzędzie Miejskim w Świeciu jest podnoszenie kwalifikacji oraz wiedzy i kompetencji zatrudnionych pracowników poprzez udział w szkoleniach niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych. Podnoszenie poziomu wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych przez pracowników pozwala zapewnić efektywną i profesjonalną realizację zadań służbowych.
2. Realizowana przez Urząd Miejski polityka szkoleniowej ma za zadanie optymalne wykorzystanie środków publicznych przeznaczonych na wspieranie doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu. Polityka szkoleniowa dotyczy ogółu pracowników Urzędu Miejskiego w Świeciu. Mają oni jednakowy dostęp do szkoleń i możliwości podwyższania swoich kwalifikacji i kompetencji.

II. ANALIZA POTRZEB SZKOLENIOWYCH I PLANOWANIE SZKOLEŃ

1. Analiza potrzeb szkoleniowych ma za zadanie dopasować zakres szkoleń do potrzeb komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie Miejskim w Świeciu, a także jej działów czy też konkretnych pracowników oraz zwiększyć kompetencje pracowników.
2. Analizę potrzeb szkoleniowych pracowników przeprowadza bezpośredni przełożony w oparciu o okresową ocenę pracownika oraz potrzeby związane z zajmowanym przez pracownika stanowiskiem, ilość dotychczas odbytych szkoleń, konieczność przygotowania pracownika do przyjęcia nowych obowiązków oraz zmiany przepisów prawa w obszarze jego działania.
3. Zapotrzebowanie na szkolenia bezpośredni przełożeni pracowników przekazują Sekretarzowi Gminy w terminie do 30 września każdego roku. Wzór zapotrzebowania stanowi **Załącznik nr 1 do Polityki Szkoleniowej**.
4. Opracowywany w Urzędzie Miejskim na każdy rok kalendarzowy „Roczny plan szkoleń” pracowników, ma na celu wskazanie priorytetów szkoleniowych mających znaczenie w danym roku kalendarzowym oraz zapewnienie środków finansowych niezbędnych do ich realizacji. Odpowiedzialność za opracowanie planu szkoleń ponosi Sekretarz Gminy. Wzór realizacji szkoleń stanowi **Załącznik nr 2 do Polityki Szkoleniowej**.
5. Wydział Organizacyjny prowadzi ewidencję danych niezbędnych do zarządzania procesem szkolenia, w szczególności odbytych szkoleń, liczby ich uczestników.
6. Przygotowany Roczny plan szkoleń podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Świecia.

III. REALIZACJA SZKOLEŃ

1. Środki finansowe na realizację Polityki Szkoleniowej w Urzędzie Miejskim w Świeciu corocznie wprowadza do budżetu Gminy Sekretarz.
2. Realizacja szkoleń odbywa się zgodnie z przyjętym Rocznym planem szkolenia.
3. Formy szkolenia obejmują:
 - a) szkolenia zewnętrzne: kursy, warsztaty, seminaria, konferencje szkoleniowe, szkolenia tematyczne:
 - wyjazdowe organizowane przez firmy szkoleniowe,
 - on-line organizowane przez firmy szkoleniowe.
 - b) szkolenia wewnętrzne: studia wyższe, studia podyplomowe w przypadku gdy:
 - kierunek studiów jest niezbędny dla realizacji zadań Gminy; wówczas Burmistrz z pracownikiem skierowany, zawiera umowę wg **Załącznika nr 4 do Polityki Szkoleniowej**,
 - kierunek studiów wyższych, podyplomowych jest zbieżny z zadaniami Gminy, wówczas Burmistrz może udzielić tylko niektórych świadczeń.
 - c) szkolenia wewnętrzne realizowane są wewnątrz Urzędu Miejskiego zgodnie z przyjętym planem:
 - wewnątrz wydziałowe - prowadzone są zgodnie z ustaleniami kierownika;

- samokształcenie - szkolenie na danym stanowisku poprzez analizę przepisów obecnych i zmieniających się,
 - służba przygotowawcza - wg Regulaminu przeprowadzenia służby przygotowawczej.
4. Pracownik lub bezpośredni przełożony zgłasza potrzebę udziału na szkolenie lub na podjęcie studiów.
 5. Zgodę na szkolenie lub studia pracownika wyraża Burmistrz Świecia lub Sekretarz Gminy.
 6. Ostateczną decyzję pod względem finansowym podejmuje Burmistrz lub Sekretarz oraz Skarbnik.
 7. Zgłoszenia pracownika do firmy szkoleniowej lub na uczelnię dokonuje Kierownik Referatu Organizacyjnego. Dopuszcza się zgłoszenie pracownika przez kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika kierowanego na szkolenie.

IV. OCENA SZKOLEŃ

1. Pracownik, który uczestniczył w szkoleniu jest zobowiązany do rzetelnego i zgodnego ze stanem faktycznym dokonania oceny szkolenia.
2. Pracownik uczestniczący w szkoleniu, bez odrębnego wezwania, w terminie 7 dni po jego zakończeniu przekazuje wypełnioną „ Ankietę jakości szkolenia” stanowiącą **Załącznik nr 3 do Polityki Szkoleniowej**, do Kierownika Referatu Organizacyjnego.
3. Ankieta jakości szkolenia nie ma zastosowania w przypadku szkoleń wewnętrznych.

V. SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PLANU SZKOLEŃ

1. W oparciu o sporządzone w ciągu roku przez pracowników Ankiety jakości szkolenia, Kierownik Referatu Organizacyjnego ocenia efektywność szkoleń i weryfikuje firmy szkoleniowe.
2. Sekretarz Gminy w terminie do 30 stycznia każdego roku sporządza sprawozdanie z realizacji planu szkoleń pracowników Urzędu Miejskiego w Świeciu z roku poprzedniego, zawierające następujące informacje:
 - wysokość środków przeznaczonych/ wykorzystanych na szkolenia w budżecie Gminy,
 - liczbę wszystkich szkoleń, w tym zewnętrznych, wewnętrznych oraz ich tematykę,
 - liczbę szkoleń/ ilość pracowników biorących udział w szkoleniu,
 - ocenę szkoleń, w oparciu o Arkusze jakości szkolenia,
 - wysokość środków przeznaczonych na zakup literatury fachowej i czasopism.
3. Sprawozdanie z realizacji planu szkoleń zatwierdza Burmistrz.

VI. DOKUMENTOWANIE SZKOLEŃ

1. Dokumentacja ze szkoleń przechowywana jest w Wydziale Organizacyjnym, pod nadzorem Kierownika Referatu Organizacyjnego.
2. Dokumentacja szkoleniowa obejmuje:
 - sprawozdanie z realizacji Planu szkoleń dla pracowników Urzędu Miejskiego w Świeciu danego roku,
 - plan szkoleń na dany rok,
 - karty oceny szkoleń,
 - informacje o szkoleniach wewnętrznych wraz z listami obecności uczestników szkolenia.
3. Przekazywane przez pracowników certyfikaty bądź zaświadczenia z odbytych szkoleń załączone są do ich akt osobowych.

Ankieta jakości szkolenia

| | |
|--------------------------------------|--|
| Imię i nazwisko uczestnika szkolenia | |
| Temat szkolenia | |
| Data szkolenia | |
| Osoba prowadząca szkolenie | |

W jakim stopniu szkolenie spełniło Pani / Pana oczekiwania?

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

Poziom wiedzy merytorycznej prowadzącego

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

Sposób przekazywania wiedzy przez prowadzącego

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

Komunikatywność prowadzącego

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

Czy prowadzący szkolenie udzielił jasnych i wyczerpujących odpowiedzi na zadawane pytania ?

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

Jakość merytoryczna materiałów szkoleniowych

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

Przydatność uzyskanych informacji przy wykonywaniu obowiązków

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

Uzyskane punkty:

| |
|-------|
| Uwagi |
|-------|

.....
(data)

.....
(podpis)

**UMOWA O PODNOSZENIE KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH
PRZEZ PRACOWNIKA**

zawarta w dniu roku w Świeciu
pomiędzy:

Urzędem Miejskim z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 124 86-100 Świecie NIP 559-10-03-606,
reprezentowaną przez....., zwanym dalej „Pracodawcą”

a

Panem/Panią, zamieszkałym/ą zwanym dalej „Pracownikiem”

§ 1

1. Na podstawie art. 103¹ § 1 KP Pracodawca wyraża zgodę na podnoszenie przez Pracownika kwalifikacji zawodowych w ramachw zakresie
2. Studia odbywać się będą w formie online/stacjonarne i okres trwania studiów to akademickie tj. godzin zajęć.

§ 2

1. Zgodnie z harmonogramem studiów, przedstawionym przez Pracownika, zajęcia będą odbywały:
2. Zgodnie harmonogramem studiów, na podstawie art. 103¹ § 2 pkt 2 KP, pracownikowi zostanie przyznane prawo do płatnego zwolnienia z pracy w celu punktualnego przybycia na obowiązkowe zajęcia oraz na czas udziału w tych zajęciach.
3. Aby umożliwić Pracodawcy realizację obowiązku wynikającego z powołanego wyżej art. 103¹ § 2 pkt 2 KP, w razie zmiany dni albo godzin odbywania zajęć, Pracownik jest obowiązany dostarczyć Pracodawcy zmieniony harmonogram zajęć, potwierdzony przez sekretariat/dziekanat uczelni.
4. Pracodawca na podstawie art. 103¹ udziela płatnego zwolnienia z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz czas ich trwania oraz urlopu szkoleniowego.

§ 3

1. Jeżeli studia, o których mowa w § 1, skończą się przygotowaniem pracy dyplomowej oraz przygotowaniem się i przystąpieniem Pracownika do egzaminu dyplomowego, Pracodawca w ostatnim roku studiów udzieli Pracownikowi urlopu szkoleniowego w wymiarze i na zasadach zgodnie z art. 103² KP.
2. Najpóźniej do dnia r. Pracownik przedstawi zaświadczenie z uczelni potwierdzające sposób zaliczenia studiów.
3. Pracownik obowiązany jest do poinformowania Pracodawcy o terminie egzaminu i obrony pracy dyplomowej.

§ 4

1. Na podstawie art. 103³ KP Pracodawca pokryje opłatę za studia wyższe/podyplomowe, w wysokościzł (słownie: 00/100) na podstawie umowy zawartej z uczelnią lub zawartym porozumieniem oraz dokumentu potwierdzającego poniesione koszty (faktury).
2. Wpłata kwoty, o której mowa w ust. 1, dokonana zostanie przez Pracodawcę na rachunek

bankowy uczelni, o której mowa w § 1.

4. Po dokonaniu opłat za studia, o których mowa w ust. 1, Uczelnia wystawi, wskazując w treści jako odbiorcę Pracodawcę, a w tytule wartość dokonanej opłaty za studia, fakturę VAT którą zobowiązany jest dostarczyć Pracodawcy.

§ 5

1. Pracownik zobowiązuje się pozostawać w zatrudnieniu u Pracodawcy przez okres 3 lat po ukończeniu studiów, o których mowa w § 1 niniejszej Umowy.

2. Pracownik jest zobowiązany do zwrotu poniesionej przez Pracodawcę opłaty za studia, o której mowa w § 4 ust. 1, w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu studiów lub okresu zatrudnienia w czasie studiów, gdy:

- a) Pracownik bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie studiów albo przerwie studia;
- b) Pracodawca rozwiąże stosunek pracy z Pracownikiem bez wypowiedzenia z jego winy (art. 52 KP) w trakcie studiów lub w okresie 3 lat po ich ukończeniu;
- c) Pracownik w trakcie studiów lub w okresie 3 lat po ich ukończeniu rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z powodu mobbingu;
- d) Pracownik w trakcie studiów lub w okresie 3 lat po ich ukończeniu rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia z winy Pracodawcy, tj. na podstawie art. 55 KP lub z powodu mobbingu, tj. na podstawie art. 94³ KP, mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach.

3. Pracodawca, na wniosek Pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, może odstąpić w całości lub części od żądania zwrotu poniesionej opłaty za studia.

§ 6

W zakresie nieuregulowanym w niniejszej umowie, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy, procedury studiowania obowiązującej u Pracodawcy oraz ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 roku, a także innych przepisów regulujących problematykę szkoleń.

§ 7

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

§ 8

Każda zmiana niniejszej umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

podpis Pracodawcy

podpis Pracownika

