



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 370/2010
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 15 grudnia 2010 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miasta Lublin

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) art. 3¹ § 1 oraz art. 103¹-103⁵ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (j.t. Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm) w związku z art. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) oraz § 19 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie nr 1 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 września 2009 r.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam „Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miasta Lublin” w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Organizacji Urzędu w Departamencie Organizacji.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 448/2009 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 19 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania szkoleń w Urzędzie Miasta Lublin.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rozdzielnik:

3. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
4. Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu, intranet.

Prezydent Miasta Lublin

dr Krzysztof Żuk

DYREKTOR
Wydziału Organizacji Urzędu

Mentha Madzińska

Radca Prawny

Anna Bukowska

Sekretarz Miasta Lublin

mgr Andrzej Wojewódzki



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do Zarządzenia nr 310/2010 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15.12.2010...
w sprawie ustalenia Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miasta Lublin

Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miasta Lublin

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miasta Lublin, zwany dalej „regulaminem” określa zasady postępowania, funkcje oraz zakres odpowiedzialności pracowników biorących udział w procesie podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Celem wprowadzenia regulaminu jest zapewnienie optymalnych warunków służących rozwojowi oraz podnoszeniu kwalifikacji zawodowych pracowników zgodnie z potrzebami Urzędu.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **podnoszeniu kwalifikacji zawodowych** należy przez to rozumieć zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności pracownika, z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą, w szczególności w formach:
 - a) szkoleń, w tym specjalistycznych i podstawowych,
 - b) konferencji,
 - c) seminariów,
 - d) kursów, w tym kursów językowych,
 - e) studiów wyższych,
 - f) studiów podyplomowych,
 - g) studiów doktoranckich,
 - h) szkoleń, w których przewidziano finansowy udział pracownika;
- 2) **szkoleniach specjalistycznych** należy przez to rozumieć szkolenia, konferencje, seminaria obejmujące doskonalenie zawodowe pracowników, zamawiane przez poszczególne komórki organizacyjne, których realizację nadzoruje Wydział Organizacji Urzędu;
- 3) **szkoleniach podstawowych** należy przez to rozumieć szkolenia organizowane przez Wydział Organizacji Urzędu mające na celu:
 - a) podniesienie wiedzy z zakresu podstawowych przepisów prawa dotyczącego zadań realizowanych przez Urząd,
 - b) podniesienie umiejętności i kwalifikacji (m. in. szkolenia menedżerskie, dotyczące komunikacji interpersonalnej, informatyczne itp.);



- 4) **konferencjach** należy przez to rozumieć sformalizowane i programowe spotkanie grupy ludzi w celu omówienia konkretnego zagadnienia;
- 5) **seminariach** należy przez to rozumieć metodę nauczania polegającą na czynnym udziale uczestników, którzy samodzielnie opracowują część zagadnień poruszanych na seminarium i następnie przedstawiają swoje opracowania w postaci prezentacji, referatu, czy też w jeszcze inny sposób; jak również biorą aktywny udział w dyskusji nad danym zagadnieniem wykazując się posiadaną wiedzą;
- 6) **kursach** należy przez to rozumieć szkolenie w zakresie pewnej specjalności; nauczanie w trybie skróconym; cykl wykładów z określonego przedmiotu;
- 7) **kursach językowych** należy przez to rozumieć kursy mające na celu zdobycie lub podniesienie umiejętności posługiwania się językiem obcym;
- 8) **studiach wyższych** należy przez to rozumieć studia prowadzone przez szkołę wyższą posiadającą uprawnienia do ich prowadzenia, której ukończenie pozwala uzyskać dyplom stwierdzający ukończenie studiów wyższych i uzyskanie wykształcenia wyższego;
- 9) **studiach podyplomowych** należy przez to rozumieć studia przeznaczone dla osób legitymujących się dyplomem ukończenia studiów wyższych;
- 10) **studiach doktoranckich** należy przez to rozumieć studia umożliwiające uzyskanie zaawansowanej wiedzy w określonej dziedzinie lub dyscyplinie nauki, przygotowujące do samodzielnej działalności badawczej i twórczej oraz uzyskania stopnia naukowego doktora;
- 11) **szkoleniach, w których przewidziano finansowy udział pracownika** należy przez to rozumieć szkolenia częściowo finansowane przez pracownika oraz przez Urząd;
- 12) **rocznym planie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu** należy przez to rozumieć plan podnoszenia kwalifikacji na dany rok budżetowy określający tematykę szkoleń podstawowych przewidywanych do realizacji, ich rodzaj, uczestników, planowany koszt, limity środków na podnoszenie kwalifikacji zawodowych, środki przeznaczone na dofinansowywanie studiów wyższych, studiów podyplomowych, studiów doktoranckich, kursów w tym kursów językowych, szkoleń, w których przewidziano finansowy udział pracownika oraz rezerwę na finansowanie szkoleń oraz innych form podnoszenia kwalifikacji niezaplanowanych.
- 13) **limicie środków na podnoszenie kwalifikacji zawodowych** należy przez to rozumieć limit środków przydzielonych Wydziałom/Biurom/Kierownictwu Urzędu na dany rok budżetowy obejmujący koszty udziału w szkoleniach specjalistycznych, koszty udziału w konferencjach, seminariach.
- 14) **karcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych** należy przez to rozumieć dokument, uprawniający pracownika do uczestnictwa w szkoleniu, seminarium, konferencji;
- 15) **koszcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych** należy przez to rozumieć opłatę za udział w formach podnoszenia kwalifikacji wymienionych w § 2 pkt 1.



- 16) **umowie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych** należy przez to rozumieć dokument podpisywany przez pracownika oraz pracodawcę określający ich wzajemne prawa i obowiązki w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 17) **rejestrze podnoszenia kwalifikacji zawodowych** należy przez to rozumieć zestawienie zawierające informacje dotyczące zrealizowanych form podnoszenia kwalifikacji: m. in. temat szkolenia, konferencji, seminarium organizatora, datę, uczestnika/uczestników, koszt podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

Rozdział 2

Obowiązki i uprawnienia osób w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych

§ 3

1. Do obowiązków odpowiednio Prezydenta; właściwego Zastępcy Prezydenta; Sekretarza Miasta; Skarbnika Miasta; Dyrektora Departamentu; Dyrektora/ Kierownika/ Wydziału/ Biura należy:
 - 1) określanie potrzeb w zakresie podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników Wydziału/ Biura, zgodnie z arkuszem rozpoznania potrzeb w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu;
 - 2) wypełnianie karty podnoszenia kwalifikacji zawodowych, zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego regulaminu, uprawniającej pracownika do udziału w szkoleniu, seminarium, konferencji;
 - 3) zobowiązanie podległych pracowników do wypełnienia ankiety oceny podnoszenia kwalifikacji zawodowych zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego regulaminu;
 - 4) opiniowanie podań podległych pracowników dotyczących ich uczestnictwa w formach podnoszenia kwalifikacji wymienionych w § 2 pkt 1;
 - 5) dokonywanie oceny efektów podnoszenia kwalifikacji zawodowych Wydziału/ Biura zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego regulaminu;
2. Do obowiązków Dyrektora Wydziału Organizacji Urzędu należy:
 - 1) sporządzanie rocznego planu podnoszenia kwalifikacji zawodowych zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego regulaminu;
 - 2) akceptowanie karty podnoszenia kwalifikacji zawodowych w przypadku szkoleń, konferencji, seminariów mieszczących się w limicie środków na podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 3) opiniowanie karty podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w przypadku szkoleń, konferencji, seminariów nie mieszczących się w limicie środków na podnoszenie kwalifikacji zawodowych i przekazanie jej do akceptacji Sekretarza Miasta;
 - 4) podpisywanie zgłoszeń oraz poleceń wyjazdów służbowych związanych z udziałem w szkoleniach, konferencjach, seminariach;
 - 5) dokonanie analizy jakości zrealizowanych form podnoszenia kwalifikacji zawodowych na podstawie ankiet oceny podnoszenia kwalifikacji zawodowych;



- 6) prowadzenie rejestru podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 7) gromadzenie informacji dotyczących dostępnych na rynku ofert szkoleniowych w zakresie szkoleń podstawowych;
 - 8) sporządzanie sprawozdania z wykonania rocznego planu podnoszenia kwalifikacji zawodowych Urzędu i przedkładanie go do zatwierdzenia Sekretarzowi Miasta. Wzór sprawozdania z wykonania rocznego planu podnoszenia kwalifikacji zawodowych stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu;
 - 9) nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu, w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 10) opiniowanie podań pracowników dotyczących uczestnictwa pracownika z inicjatywy lub za zgodą pracodawcy dotyczących ich udziału w formach podnoszenia kwalifikacji wymienionych w § 2 pkt 1;
 - 11) akceptowanie kart podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub innych formularzy zgłoszeniowych tworzonych w ramach realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
3. Obowiązki Dyrektora Wydziału Organizacji Urzędu, o których mowa w ust. 1 oraz ust. 2 może wykonywać Zastępca Dyrektora Wydziału Organizacji Urzędu zgodnie z podziałem zadań określonym w Regulaminie Organizacyjnym z wyjątkiem ust. 2 pkt 4, do wykonywania którego wymagane jest upoważnienie Prezydenta Miasta Lublin.
4. Do obowiązków Sekretarza Miasta należy:
- 1) zatwierdzanie rocznego planu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu;
 - 2) podejmowanie decyzji o udziale pracownika w szkoleniu, konferencji, seminarium w przypadku, gdy koszt szkolenia, seminarium, konferencji przekracza limit środków na podnoszenie kwalifikacji zawodowych, po zaopiniowaniu karty podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez dyrektora Wydziału Organizacji Urzędu;
 - 3) podejmowanie decyzji o udziale pracownika w szkoleniu, konferencji, seminarium w przypadku, gdy koszt szkolenia, seminarium, konferencji finansowany jest ze środków budżetowych będących w dyspozycji Wydziałów/ Biur w ramach gminnych programów lub innych środków finansowych wydzielonych na podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 4) zatwierdzanie sprawozdania z wykonania planu podnoszenia kwalifikacji zawodowych Urzędu;
 - 5) podejmowanie decyzji o:
 - a) podjęciu przez pracownika z inicjatywy lub za zgodą pracodawcy studiów wyższych, studiów podyplomowych, studiów doktoranckich, kursów w tym kursów językowych, szkoleń, w których przewidziano finansowy udział pracownika,
 - b) dofinansowaniu tych form podnoszenia kwalifikacji zawodowych, o których mowa w lit. a.
5. Obowiązki i uprawnienia pracownika Urzędu Miasta Lublin:



- 1) każdy pracownik ma prawo do podnoszenia kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami wynikającymi z zakresu wykonywanych zadań oraz potrzeb Urzędu;
- 2) pracownik, który chce wziąć udział w szkoleniu, konferencji, seminarium zobowiązany jest do samodzielnego wyszukania odpowiedniej oferty. Wybrana oferta powinna zostać zaopiniowana odpowiednio przez Dyrektora/ Kierownika/ Wydziału/ Biura; Prezydenta; właściwego Zastępcę Prezydenta; Dyrektora Departamentu; Sekretarza Miasta; Skarbnika Miasta oraz zaakceptowana przez Dyrektora Wydziału Organizacji Urzędu lub Sekretarza Miasta;
- 3) pracownik może złożyć do Sekretarza Miasta wniosek dotyczący uzyskania zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych lub dofinansowania na studia wyższe, studia podyplomowe, studia doktoranckie, kursy w tym kursy językowe, szkolenia, w którym przewidziano finansowy udział pracownika, po uprzednim zaopiniowaniu odpowiednio przez Dyrektora/ Kierownika/ Wydziału/ Biura; Prezydenta; właściwego Zastępcę Prezydenta; Dyrektora Departamentu; Sekretarza Miasta; Skarbnika Miasta oraz Dyrektora Wydziału Organizacji Urzędu;
- 4) wniosek powinien zawierać:
 - a) wskazanie wybranego kierunku kształcenia wraz z nazwą uczelni;
 - b) uzasadnienie potrzeby podniesienia kwalifikacji zawodowych na wybranym kierunku kształcenia;
 - c) wnioskowaną kwotę dofinansowania;
 - d) zaświadczenie o przyjęciu na studia, kursy i szkolenia o których mowa w pkt 3, zawierające istotne terminy – planowaną datę rozpoczęcia i zakończenia kształcenia, miejsce kształcenia, koszty nauki, ramowy program nauczania, informację na temat warunku ukończenia studiów – konieczności złożenia pracy dyplomowej i przystąpienia do egzaminu dyplomowego;
 - e) wskazanie potrzeby zwolnienia z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.
- 5) każdy pracownik po ukończeniu szkolenia, konferencji, seminarium, kursu w tym kursu językowego, studiów wyższych, studiów podyplomowych, studiów doktoranckich, szkolenia, w którym przewidziano finansowy udział pracownika zobowiązany jest do przekazania w terminie 7 dni:
 - a) kopii dokumentu poświadczonej za zgodność z oryginałem, potwierdzającego ukończenie form podnoszenia kwalifikacji wymienionych w § 2 pkt 1 – do Biura Kadr,
 - b) wypełnionej ankiety oceny podnoszenia kwalifikacji zawodowych – do Wydziału Organizacji Urzędu.



Rozdział 3

Rozpoznanie i analiza potrzeb w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych

§ 4

1. Analizy potrzeb w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych dokonuje się w szczególności na podstawie:
 - 1) zadań wykonywanych i przewidywanych do wykonania przez komórkę organizacyjną;
 - 2) potrzeb wynikających ze zmian w przepisach;
 - 2) opisów stanowisk pracy;
 - 3) wyników przeprowadzonych okresowych ocen pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
 - 4) potrzeb w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych zgłaszanych bezpośrednio przez podległych pracowników chcących podnieść kwalifikacje.
2. Na podstawie analizy potrzeb w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych, o których mowa w ust. 1 Dyrektorzy/ Kierownicy/Wydziałów/Biur sporządzają arkusze rozpoznania potrzeb w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych i przekazują je do Wydziału Organizacji Urzędu w terminie do dnia 31 lipca roku poprzedzającego dany rok budżetowy.
3. Sekretarz Miasta na wniosek Wydziału Organizacji Urzędu ustala limit środków na podnoszenie kwalifikacji zawodowych do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy.
4. Na podstawie analizy arkuszy rozpoznania potrzeb w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych Dyrektor Wydziału Organizacji Urzędu sporządza roczny plan podnoszenia kwalifikacji zawodowych Urzędu, który przedstawia do zatwierdzenia Sekretarzowi Miasta w terminie do 15 stycznia każdego roku.
5. W uzasadnionych przypadkach, w trakcie roku budżetowego istnieje możliwość dokonania zmian w zatwierdzonym rocznym planie podnoszenia kwalifikacji zawodowych Urzędu. Każda zmiana musi być zatwierdzona przez Sekretarza Miasta.

Rozdział 4

Organizacja szkoleń oraz innych form podnoszenia kwalifikacji zawodowych

§ 5

1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych organizowane jest zgodnie z zatwierdzonym rocznym planem podnoszenia kwalifikacji zawodowych Urzędu, w ramach środków finansowych przeznaczonych na ten cel w budżecie Miasta.
2. Z inicjatywy lub za zgodą pracodawcy pracownicy mogą zdobywać lub uzupełniać wiedzę i umiejętności na studiach wyższych, studiach podyplomowych, studiach doktoranckich, kursach w tym kursach językowych, szkoleniach, w których



przewidziano finansowy udział pracownika o ile kierunek studiów, kursy w tym kursy językowe, szkolenia, są zgodne z wykonywanymi zadaniami.

3. Przy organizacji szkoleń podstawowych Wydział Organizacji Urzędu zbiera informacje na temat dostępnych na rynku ofert szkoleniowych, analizuje je pod kątem potrzeb Urzędu i dokonuje wyboru oferty w oparciu o wymienione niżej kryteria:

- 1) zaproponowany program;
- 2) kwalifikacje trenerów;
- 3) listy referencyjne;
- 4) doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o danej tematyce;
- 5) pozycję i opinię firmy szkoleniowej na rynku;
- 6) zaproponowane warunki organizacyjne;
- 7) zaproponowane warunki cenowe.

4. Przy organizacji szkoleń specjalistycznych:

- 1) Odpowiednio Dyrektorzy/ Kierownicy/ Wydziałów/ Biur; Prezydent; właściwi Zastępcy Prezydenta; Dyrektorzy Departamentów; Sekretarz Miasta; Skarbnik Miasta wypełniają kartę podnoszenia kwalifikacji zawodowych i przekazują ją do Wydziału Organizacji Urzędu;
- 2) Dyrektorzy/ Kierownicy Wydziałów/Biur dysponujący środkami finansowymi w ramach gminnych programów lub innych środków finansowych wydzielonych na podnoszenie kwalifikacji zawodowych wypełniają kartę podnoszenia kwalifikacji zawodowych i przesyłają ją do akceptacji Sekretarza Miasta, który podejmuje decyzję o uczestnictwie pracownika w szkoleniu, seminarium, konferencji finansowanych z tych środków;
- 3) w przypadku szkolenia, seminarium, konferencji, którego koszt nie mieści się w limicie środków na podnoszenie kwalifikacji zawodowych Dyrektor Wydziału Organizacji Urzędu, po zaopiniowaniu, przekazuje kartę podnoszenia kwalifikacji zawodowych do Sekretarza Miasta, który podejmuje decyzję o uczestnictwie pracownika w szkoleniu, seminarium, konferencji;
- 4) zatwierdzona karta podnoszenia kwalifikacji zawodowych przekazywana jest do Wydziału Organizacji Urzędu, w celu realizacji szkolenia, seminarium, konferencji.

5. Szkolenia, kursy językowe i studia podyplomowe organizowane w ramach realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, organizowane są na podstawie założeń do projektów.

6. Karty podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub inne formularze zgłoszeniowe tworzone w ramach realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych akceptuje Dyrektor Wydziału Organizacji Urzędu.



Rozdział 5 Finansowanie kosztów podnoszenia kwalifikacji zawodowych

§ 6

1. Szkolenia podstawowe i specjalistyczne (w tym konferencje, seminaria) podlegają w pełni finansowaniu przez Urząd.
2. Studia wyższe, studia podyplomowe, studia doktoranckie, kursy w tym kursy językowe, szkolenia, w których przewidziano finansowy udział pracownika mogą być współfinansowane ze środków Urzędu. O wysokości dofinansowania każdorazowo decyduje Sekretarz Miasta. Kwota przyznanego dofinansowania zależna będzie od posiadanych środków w roku budżetowym.
3. Szkolenia, kursy językowe, studia podyplomowe, realizowane w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych finansowane są z pozyskanych na ten cel środków.
4. Pracownikom, którzy z inicjatywy pracodawcy lub po uzyskaniu jego zgody podnoszą kwalifikacje zawodowe przysługuje zwolnienie z części dnia pracy, na czas niezbędny by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za czas zwolnienia. Urlop szkoleniowy przysługuje w wymiarze określonym w art. 103² § 1 Kodeksu pracy. Pracownikom podejmującym studia doktoranckie przysługuje urlop szkoleniowy w wymiarze i na zasadach określonych w art 23 ustawy z dnia 14 marca 2003 r. o stopniach i tytułach naukowych oraz o stopniach i tytułach w zakresie sztuki (Dz. U. Nr 65, poz. 595, z późn. zm.).
5. Pracownikom biorącym udział w szkoleniu, konferencji, seminarium przysługuje zwrot kosztów przejazdu i zakwaterowania oraz dieta na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 roku w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na terenie kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1990, z późn. zm.).
6. Po podjęciu decyzji o podnoszeniu kwalifikacji zawodowych przez pracownika i dofinansowaniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, o których mowa w §3 ust. 4 pkt 5 lit. a i b oraz w przypadku uczestnictwa pracownika w szkoleniu specjalistycznym, gdy koszt poniesiony przez Urząd przekracza kwotę 1500 zł, pracodawca zawiera z pracownikiem umowę określającą ich wzajemne prawa i obowiązki, z zastrzeżeniem ust.10.
7. Umowa zawiera między innymi:
 - 1) kwotę dofinansowania;
 - 2) określenie wymiaru urlopu szkoleniowego zgodnego z przepisami kodeksu pracy;
 - 3) wskazanie możliwości zwolnienia z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania;
 - 4) zobowiązanie pracownika do pozostawania w zatrudnieniu w Urzędzie po



- ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 5) zobowiązanie pracownika do zwrotu kosztów poniesionych przez Pracodawcę na podnoszenie kwalifikacji zawodowych w przypadkach określonych w art. 103⁵ kodeksu pracy. Wysokość poniesionych kosztów określa umowa zawarta z pracownikiem.
8. Ze szkoleń specjalistycznych, których koszt przekracza 1500 zł oraz innych form podnoszenia kwalifikacji zawodowych o których mowa §3 ust. 4 pkt 5 lit. a i b, gdzie wymagane jest zawarcie umowy o podnoszenie kwalifikacji zawodowych, mogą korzystać wyłącznie pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, na czas nieokreślony, z zastrzeżeniem ust. 10.
9. W umowie, o której mowa w ust. 6 określa się okres odpracowania przez pracownika w Urzędzie po zakończeniu nauki, który z zastrzeżeniem ust.10 wynosi:
- 1) 1 rok:
 - a) jeżeli koszt poniesiony przez Urząd w związku z podjęciem lub kontynuacją, z inicjatywy pracodawcy bądź za jego zgodą, studiów wyższych, studiów podyplomowych, studiów doktoranckich, kursów w tym kursów językowych, szkoleń, w których przewidziano finansowy udział pracownika wynosi do 2000 zł,
 - b) jeżeli koszt poniesiony przez Urząd na szkolenie specjalistyczne wynosi od 1500 zł do 2000 zł, z zastrzeżeniem ust. 10;
 - 2) 2 lata:
 - a) jeżeli koszt poniesiony przez Urząd w związku z podjęciem lub kontynuacją z inicjatywy pracodawcy bądź za jego zgodą studiów wyższych, studiów podyplomowych, studiów doktoranckich kursów w tym kursów językowych, szkoleń, w których przewidziano finansowy udział pracownika wynosi powyżej 2000 zł do 4000 zł,
 - b) oraz jeżeli koszt poniesiony przez Urząd na szkolenie specjalistyczne wynosi powyżej 2000 zł do 4000 zł, z zastrzeżeniem ust. 10;
 - 3) 3 lata:
 - a) jeżeli koszt poniesiony przez Urząd w związku z podjęciem lub kontynuacją z inicjatywy pracodawcy bądź za jego zgodą studiów wyższych, studiów podyplomowych, studiów doktoranckich kursów w tym kursów językowych, szkoleń, w których przewidziano finansowy udział pracownika przekracza kwotę 4000 zł,
 - b) jeżeli koszt poniesiony przez Urząd na szkolenie specjalistyczne przekracza kwotę 4000 zł.
10. W przypadku kursów językowych, szkoleń, studiów podyplomowych realizowanych w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych umowa, o której mowa w ust. 6 zawierana jest jeżeli koszt uczestnictwa przekracza kwotę 1000 zł.
11. W umowie, o której mowa w ust. 6 określa się, że okres obowiązywania umowy nie może być dłuższy, niż okres trwania projektu.
12. Umowę, o której mowa w ust. 6 podpisuje Prezydent Miasta lub upoważniona przez niego osoba.



13. Kopia umowy o której mowa w ust 6 przekazywana jest do Biura Kadr celem rozliczenia urlopów szkoleniowych i czasu zwolnień w całości lub części dnia pracy o których mowa w ust. 4.

Rozdział 6

Ewaluacja podnoszenia kwalifikacji zawodowych

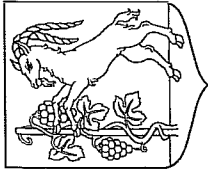
§ 7

1. Wypełnione ankiety oceny podnoszenia kwalifikacji zawodowych gromadzone są w Wydziale Organizacji Urzędu i służą do podejmowania decyzji o kontynuacji współpracy z danym wykonawcą usług w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Po zakończeniu roku budżetowego, do 31 stycznia następnego roku odpowiednio Dyrektor/ Kierownik/ Wydziału/ Biura sporządza ocenę efektów podnoszenia kwalifikacji zawodowych Wydziału/ Biura w roku budżetowym.
3. Dyrektor Wydziału Organizacji Urzędu na podstawie ocen efektów podnoszenia kwalifikacji zawodowych wydziałowych – w terminie do 1 marca następnego roku - sporządza sprawozdanie z wykonania planu podnoszenia kwalifikacji zawodowych Urzędu i przedstawia do zatwierdzenia Sekretarzowi Miasta. Wzór sprawozdania z wykonania planu podnoszenia kwalifikacji zawodowych stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

Ewaluacja szkoleń, studiów podyplomowych, kursów językowych organizowanych w ramach realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych dokonywana jest na podstawie założeń do projektów.

Prezydent Miasta Lublin

dr Krzysztof Żuk



Urząd Miasta Lublin

---komórka organizacyjna---

---dane teleadresowe---

Stano.pracy.JRWA-n-n/rr

Lublin, dnia

ARKUSZ ROZPOZNANIA POTRZEB W ZAKRESIE PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

Departament: ---wybierz Departament---

Komórka organizacyjna: ---wybierz komórkę organizacyjną---

Potrzeby na rok:

Lp.	Temat	Liczba uczestników	Pożądany czas realizacji*	Organizator*	Cel/ spodziewany efekt	Spodziewany koszt	Źródło finansowania
1.						---koszt---	
2.						---koszt---	
3.						---koszt---	
4.						---koszt---	
5.						---koszt---	
6.						---koszt---	
7.						---koszt---	
8.						---koszt---	
9.						---koszt---	
10.						---koszt---	

Załącznik nr 1 do Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miasta Lublin Zarządzenia nr *240*./2010 Prezydenta Miasta Lublin z dnia *15.12*.

Numer dokumentu Mdok: ---np.28379/02/2010---

Strona 1 z 2

11.							---koszt---
12.							---koszt---
Suma:							0

* jeżeli jest znany lub pożądany

Sporządził:

Lublin, dnia

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis Dyrektora/Kierownika/ Wydziału/ Biura)

Załącznik nr 1 do Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miasta Lublin Zarządzenia nr 9.10./2010 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15.12.2010 r.

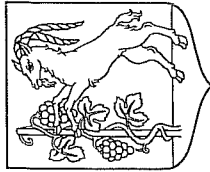
Arkusz rozpoznania potrzeb w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych

Znak sprawy: Stano.pracy.JRWA-n-n/r

Numer dokumentu Mdok: ---np.28379/02/2010---

Lublin, dnia

Strona 2 z 2



Urząd Miasta Lublin

Wydział Organizacji Urzędu

ul. Dolna 3-go Maja 5, 20-079 Lublin, tel.: 81 466 1200, fax: 81 466 1201, e-mail: organizacja@lublin.eu

Stano.pracy.JRWA-n-n/tr

Lublin, dnia

ROZNY PLAN PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH PRACOWNIKÓW URZĘDU

Plan na rok:

Lp.	Wydział/Biuro	Temat	Uczestnicy*	Planowany koszt	Uwagi
1.				---koszt---	
2.				---koszt---	
3.				---koszt---	
4.				---koszt---	
5.				---koszt---	
6.				---koszt---	
7.				---koszt---	
8.				---koszt---	
9.				---koszt---	
10.				---koszt---	
11.				---koszt---	
12.				---koszt---	
13.				---koszt---	
14.				---koszt---	
15.				---koszt---	

Załącznik nr 2 do Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miasta Lublin Zarządzenia nr ~~940~~ 2010 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15. 12 2010 r.



16.				---koszt---
17.				---koszt---
18.				---koszt---
19.				---koszt---
20.				---koszt---
21.				---koszt---
22.				---koszt---
23.				---koszt---
24.				---koszt---
25.				---koszt---
26.				---koszt---
27.				---koszt---
28.				---koszt---
29.				---koszt---
30.				---koszt---
31.				---koszt---
32.				---koszt---
33.				---koszt---
34.				---koszt---
35.				---koszt---
36.				---koszt---
37.				---koszt---

Roczny plan podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu

38.				---koszt---
39.				---koszt---
40.				---koszt---
41.				---koszt---
42.				---koszt---
43.				---koszt---
44.				---koszt---
45.				---koszt---
46.				---koszt---
47.				---koszt---
48.				---koszt---
49.				---koszt---
50.				---koszt---
51.				---koszt---
52.				---koszt---
53.				---koszt---
54.				---koszt---
55.				---koszt---
56.				---koszt---
57.				---koszt---
58.				---koszt---
59.				---koszt---

Roczny plan podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu

Znak sprawy: Stano.pracy,JRWA-n-n/r

Numer dokumentu Mdok: ---np. 28384/02/2010---

Lublin, dnia

Strona 3 z 6

60.				---koszt---
61.				---koszt---
62.				---koszt---
63.				---koszt---
64.				---koszt---
65.				---koszt---
66.				---koszt---
67.				---koszt---
68.				---koszt---
69.				---koszt---
70.				---koszt---
71.				---koszt---
72.				---koszt---
73.				---koszt---
74.				---koszt---
75.				---koszt---
76.				---koszt---
77.				---koszt---
78.				---koszt---
79.				---koszt---
80.				---koszt---
81.				---koszt---

Roczny plan podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu

Znak sprawy: Stano.pracy.JRWA-n-n/rr

Numer dokumentu Mdok: ---np. 28384/02/2010---

Lublin, dnia

82.				---koszt---
83.				---koszt---
84.				---koszt---
85.				---koszt---
86.				---koszt---
87.				---koszt---
88.				---koszt---
89.				---koszt---
90.				---koszt---
91.				---koszt---
92.				---koszt---
93.				---koszt---
94.				---koszt---
95.				---koszt---
96.				---koszt---
97.				---koszt---
98.				---koszt---
99.				---koszt---
100.				---koszt---
101.				---koszt---
102.				---koszt---
			Suma:	0

Roczny plan podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu

* należy określić liczbę uczestników danej formy podnoszenia kwalifikacji

Sporządził:

Lublin, dnia

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis Dyrektora Wydziału Organizacji Urzędu)

Zatwierdził:

Lublin, dnia

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis Sekretarza Miasta)

Roczny plan podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu

Znak sprawy: Stano.pracy.JRWA-n-n/r
Numer dokumentu Mdok: ---np. 28384/02/2010---

Lublin, dnia

Strona 6 z 6



Urząd Miasta Lublin



---komórka organizacyjna---

---dane teleadresowe---

Stano.pracy.JRWA-n-n/rr

Lublin, dnia

KARTA PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

Departament: ---wybierz Departament---

Komórka organizacyjna: ---wybierz komórkę organizacyjną---

Pracownik lub pracownicy uczestniczący w podnoszeniu kwalifikacji	
Temat	
Organizator	
Termin i miejsce	
Data i miejsce rozpoczęcia i zakończenia wyjazdu	
Środek transportu, liczba kilometrów	
Koszt (koszt uczestnictwa, noclegu, dojazdu)	
Ujęte w rocznym planie podnoszenia kwalifikacji zawodowych UM (właściwe zaznaczyć)*	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Uzasadnienie (wypełnić w przypadku podnoszenia kwalifikacji zawodowych nie ujętych w planie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników UM)**	

* właściwe zaznaczyć

** wypełnić w przypadku podnoszenia kwalifikacji zawodowych nie ujętych w planie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników UM

Lublin, dnia

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis odpowiednio Dyrektora/Kierownika/ Wydziału/
Biura/Prezydenta/właściwego Zastępcy Prezydenta/
Dyrektora Departamentu/Sekretarza Miasta/Skarbnika Miasta)

Akceptacja:

Lublin, dnia

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis Dyrektora Wydziału Organizacji Urzędu)

Zatwierdzenie:

Lublin, dnia

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis Sekretarza Miasta)



Urząd Miasta Lublin



Wydział Organizacji Urzędu

ul. Dolna 3-go Maja 5, 20-079 Lublin, tel.: 81 466 1200, fax: 81 466 1201
e-mail: organizacja@lublin.eu, www.um.lublin.eu

Stano.pracy.JRWA-n-n/10

Lublin, dnia

ANKIETA OCENY PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

Ankieta jest przeprowadzana na potrzeby Wydziału Organizacji Urzędu i jest anonimowa. Jej celem jest pozyskanie informacji na temat usługi świadczonej Urzędowi Miasta Lublin przez zewnętrznego dostawcę usług szkoleniowych. Celem nadrzędnym przeprowadzenia ankiety jest dążenie Urzędu Miasta Lublin do korzystania z usług szkoleniowych jak najwyższej jakości, odpowiadających jak najlepiej na potrzeby organizacji.

Organizator					
Temat					
Termin i miejsce					
Punktacja oceny podnoszenia kwalifikacji zawodowych (proszę zaznaczyć ocenę dla każdego z poniższych pytań): 5 – znakomicie 4 – bardzo dobrze 3 – dobrze 2 – dostatecznie 1 – słabo					
	1	2	3	4	5
1. W jakim stopniu dana forma podnoszenia kwalifikacji zawodowych wpłynie na wykonywane przez Panią/Pana obowiązki?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Jak ocenia Pani/Pan wpływ danej formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych na rozwój osobisty?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Jak ocenia Pani/Pan kompetencje merytoryczne trenera prowadzącego daną formę podnoszenia kwalifikacji zawodowych ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Jak ocenia Pani/Pan jakość materiałów szkoleniowych?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Jak ocenia Pani/Pan warunki, w których odbywało się podnoszenie kwalifikacji zawodowych?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Średnia punktów:					
Propozycje i uwagi:.....					



Urząd Miasta Lublin

---komórka organizacyjna---

---dane teleadresowe---

Stano.pracy.JRWA-n-n/rt

Lublin, dnia

OCENA EFEKTÓW PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH W ROKU BUDŻETOWYM

Departament: ---wybierz Departament---

Komórka organizacyjna: ---wybierz komórkę organizacyjną---

Efekty za rok:

Lp.	Temat	Organizator	Uczestnicy szkolenia	Czas i miejsce realizacji	* W jakim stopniu szkolenie przyczyniło się do wzrostu efektywności pracy pracowników?	* W jakim stopniu udział w szkoleniu przyczynił się do poprawy jakości wykonywanej pracy ?	* W jakim stopniu uczestnik szkolenia wykorzystuje zdobytą wiedzę/umiejętności w pracy zawodowej?	* W jakim stopniu udział w szkoleniu przyczynił się do podniesienia kompetencji pracowników?	* W jakim stopniu udział w szkoleniu przyczynił się do zaangażowania pracowników w wykonywaniu obowiązków zawodowych?	Punktacja średnia
1.					---punktacja---	---punktacja---	---punktacja---	---punktacja---	---punktacja---	0
2.					---punktacja---	---punktacja---	---punktacja---	---punktacja---	---punktacja---	0
3.					---punktacja---	---punktacja---	---punktacja---	---punktacja---	---punktacja---	0
4.					---punktacja---	---punktacja---	---punktacja---	---punktacja---	---punktacja---	0
5.					---punktacja---	---punktacja---	---punktacja---	---punktacja---	---punktacja---	0
6.					---punktacja---	---punktacja---	---punktacja---	---punktacja---	---punktacja---	0
7.					---punktacja---	---punktacja---	---punktacja---	---punktacja---	---punktacja---	0
8.					---punktacja---	---punktacja---	---punktacja---	---punktacja---	---punktacja---	0

Załącznik nr 5 do Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miasta Lublin Zarządzenia nr .../2010 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15.12.2010 r.

Numer dokumentu Mdok: ---np. 28384/02/2010---

Strona 1 z 4

9.									---punktacja--	---punktacja--	---punktacja--	---punktacja--	0
10.									---punktacja--	---punktacja--	---punktacja--	---punktacja--	0
11.									---punktacja--	---punktacja--	---punktacja--	---punktacja--	0
12.									---punktacja--	---punktacja--	---punktacja--	---punktacja--	0
13.									---punktacja--	---punktacja--	---punktacja--	---punktacja--	0
14.									---punktacja--	---punktacja--	---punktacja--	---punktacja--	0
15.									---punktacja--	---punktacja--	---punktacja--	---punktacja--	0
16.									---punktacja--	---punktacja--	---punktacja--	---punktacja--	0
17.									---punktacja--	---punktacja--	---punktacja--	---punktacja--	0
18.									---punktacja--	---punktacja--	---punktacja--	---punktacja--	0
19.									---punktacja--	---punktacja--	---punktacja--	---punktacja--	0
20.									---punktacja--	---punktacja--	---punktacja--	---punktacja--	0
21.									---punktacja--	---punktacja--	---punktacja--	---punktacja--	0
22.									---punktacja--	---punktacja--	---punktacja--	---punktacja--	0
23.									---punktacja--	---punktacja--	---punktacja--	---punktacja--	0
24.									---punktacja--	---punktacja--	---punktacja--	---punktacja--	0
25.									---punktacja--	---punktacja--	---punktacja--	---punktacja--	0
26.									---punktacja--	---punktacja--	---punktacja--	---punktacja--	0
27.									---punktacja--	---punktacja--	---punktacja--	---punktacja--	0
28.									---punktacja--	---punktacja--	---punktacja--	---punktacja--	0
29.									---punktacja--	---punktacja--	---punktacja--	---punktacja--	0
30.									---punktacja--	---punktacja--	---punktacja--	---punktacja--	0
31.									---punktacja--	---punktacja--	---punktacja--	---punktacja--	0
32.									---punktacja--	---punktacja--	---punktacja--	---punktacja--	0
33.									---punktacja--	---punktacja--	---punktacja--	---punktacja--	0

Sporządzili:

Lublin, dnia

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis Dyrektora Wydziału/Kierownika Biura)



Urząd Miasta Lublin

Wydział Organizacji Urzędu

ul. Dolna 3-go Maja 5, 20-079 Lublin, tel.: 81 466 1200, fax: 81 466 1201, e-mail: organizacja@lublin.eu

Stano.pracy.JRWA-n-n/rr

Lublin, dnia

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ROCZNEGO PLANU PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH PRACOWNIKÓW URZĘDU

Sprawozdanie za rok:

Lp.	Komórka organizacyjna	Temat	Organizator	Uczestnicy	Czas i miejsce realizacji	Koszt	Średnia z ocen pracownika*	Średnia z ocen przełożonego**	
1.				---uczestnik---		---koszt---	---punktacja---	---punktacja---	
2.				---uczestnik---		---koszt---	---punktacja---	---punktacja---	
3.				---uczestnik---		---koszt---	---punktacja---	---punktacja---	
4.				---uczestnik---		---koszt---	---punktacja---	---punktacja---	
5.				---uczestnik---		---koszt---	---punktacja---	---punktacja---	
6.				---uczestnik---		---koszt---	---punktacja---	---punktacja---	
7.				---uczestnik---		---koszt---	---punktacja---	---punktacja---	
8.				---uczestnik---		---koszt---	---punktacja---	---punktacja---	
9.				---uczestnik---		---koszt---	---punktacja---	---punktacja---	
Liczba:						Suma:	0	0	0

*Punktacja do oceny podnoszenia kwalifikacji zawodowych (ocena pracownika):

- 5 – znakomicie
- 4 – bardzo dobrze
- 3 – dobrze
- 2 – dostatecznie
- 1 – słabo

**Punktacja do oceny efektów podnoszenia kwalifikacji zawodowych (ocena przełożonego):

- 5 – bardzo dużym
- 4 – dużym
- 3 – małym
- 2 – bardzo małym
- 1 – w żadnym

Załącznik nr 6 do Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miasta Lublin Zarządzenia nr *970*.../2010 Prezydenta Miasta Lublin z dnia *15* /12. 2010 r.

Numer dokumentu Mdok: ---np. 28384/02/2010---

Strona 1 z 2

Ocena merytoryczna i finansowa wykonania planu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu – uzasadnienie:

Sporządził:

Lublin, dnia

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis Dyrektora Wydziału Organizacji Urzędu)

Zatwierdził:

Lublin, dnia

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis Sekretarza Miasta)

Załącznik nr 5 do Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miasta Lublin Zarządzenia nr *P.10/2010* Prezydenta Miasta Lublin z dnia *15.12.*
2010 r.