



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do Zarządzenia nr 11/11/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 12 listopada 2012 r.

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 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 Miasta Lublin.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **dyrektorze** należy przez to rozumieć: dyrektora wydziału, dyrektora biura, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, dyrektora Kancelarii Prezydenta, Pełnomocnika Pionu Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2) **karcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych** należy przez to rozumieć: wniosek dyrektora lub członka Kolegium Prezydenta, dotyczący uczestnictwa pracownika w szkoleniu, seminarium, konferencji;
- 3) **Kolegium Prezydenta** należy przez to rozumieć: Prezydenta Miasta Lublin, Zastępców Prezydenta Miasta Lublin, Sekretarza Miasta Lublin, Skarbnika Miasta Lublin;
- 4) **komórce organizacyjnej** należy przez to rozumieć: wydział, biuro, Urząd Stanu Cywilnego, Kancelarię Prezydenta, Pion Ochrony Informacji Niejawnych;
- 5) **konferencjach** należy przez to rozumieć: sformalizowane i programowe spotkania grup ludzi w celu omówienia konkretnego zagadnienia;
- 6) **kursach** należy przez to rozumieć: szkolenia 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) **koszcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych** należy przez to rozumieć: opłatę za udział w formach podnoszenia kwalifikacji wymienionych w § 2 pkt 10;
- 9) **limicie środków** należy przez to rozumieć: limit środków przydzielonych komórkom organizacyjnym, Kolegium Prezydenta w tym Samodzielnym i Wieloosobowym Stanowiskom Pracy w Departamentach, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, na podnoszenie kwalifikacji zawodowych, na dany rok budżetowy, w ramach środków budżetowych



- będących w dyspozycji Wydziału Organizacji Urzędu, obejmujący koszty udziału w szkoleniach specjalistycznych, koszty udziału w konferencjach, seminariach;
- 10) **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;
 - 11) **podnoszeniu kwalifikacji zawodowych nie ujętych w rocznym planie podnoszenia kwalifikacji zawodowych** należy przez to rozumieć: szkolenia, konferencje, seminaria, w których koszt uczestnictwa przekracza przyznany komórce organizacyjnej limit środków na dany rok budżetowy, szkolenia, konferencje, seminaria finansowane w ramach gminnych programów lub innych środków finansowych wydzielonych na podnoszenie kwalifikacji zawodowych będących w dyspozycji komórek organizacyjnych innych niż Wydział Organizacji Urzędu;
 - 12) **podnoszeniu kwalifikacji zawodowych w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych** należy przez to rozumieć: organizację form podnoszenia kwalifikacji zawodowych zgodnie z wytycznymi projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 13) **Prezydencie** należy przez to rozumieć: Prezydenta Miasta Lublin;
 - 14) **regulaminie** należy przez to rozumieć: regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miasta Lublin;
 - 15) **rejestrze podnoszenia kwalifikacji zawodowych** należy przez to rozumieć: zestawienie zawierające informacje dotyczące zrealizowanych form podnoszenia kwalifikacji zawodowych w ramach realizacji rocznego planu podnoszenia kwalifikacji zawodowych: m. in. temat szkolenia, konferencji, seminarium organizatora, datę i miejsce, uczestnika/uczestników, koszt podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 16) **rocznym planie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu** należy przez to rozumieć: plan podnoszenia kwalifikacji na dany rok budżetowy w ramach środków budżetowych będących w dyspozycji Wydziału Organizacji Urzędu, określający tematykę szkoleń podstawowych przewidywanych do realizacji, uczestników, planowany koszt, limity środków, 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 zawodowych niezaplanowanych;



- 17) **Sekretarzu** należy przez to rozumieć: Sekretarza Miasta Lublin;
- 18) **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;
- 19) **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;
- 20) **studiach podyplomowych** należy przez to rozumieć: studia przeznaczone dla osób legitymujących się dyplomem ukończenia studiów wyższych;
- 21) **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;
- 22) **szkolenia, w których przewidziano finansowy udział pracownika** należy przez to rozumieć: szkolenia częściowo finansowane przez pracownika oraz przez Urząd;
- 23) **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 zawodowych (m. in. szkolenia menedżerskie, dotyczące komunikacji interpersonalnej, informatyczne itp.);
- 24) **szkoleniach specjalistycznych** należy przez to rozumieć: szkolenia, konferencje, seminaria obejmujące doskonalenie zawodowe pracowników, zamawiane przez poszczególne komórki organizacyjne, których realizację nadzoruje Wydział Organizacji Urzędu;
- 25) **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;
- 26) **Urządzie** należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lublin.

Rozdział 2

Obowiązki i uprawnienia osób w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych

§ 3

1. Do obowiązków odpowiednio: dyrektorów, członków Kolegium Prezydenta należy:
 - 1) określanie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników



- podległej komórki organizacyjnej, zgodnie z arkuszem rozpoznania potrzeb w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu;
- 2) podpisywanie karty podnoszenia kwalifikacji zawodowych, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego regulaminu;
 - 3) zobowiązanie wypełnienia przez podległych pracowników ankiety oceny podnoszenia kwalifikacji zawodowych zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego regulaminu;
 - 4) opiniowanie podań podległych pracowników dotyczących ich uczestnictwa w formach podnoszenia kwalifikacji wymienionych w § 2 pkt 10 lit. d- h;
 - 5) dokonywanie oceny efektów podnoszenia kwalifikacji zawodowych komórki organizacyjnej zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego regulaminu;
 - 6) akceptowanie formularzy zgłoszeniowych oraz przygotowywanie zgłoszeń związanych z uczestnictwem w szkoleniach, konferencjach, seminariach w ramach realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, realizowanych w podległej komórce organizacyjnej;
 - 7) przygotowywanie umów, o których mowa w § 6 ust. 5, w ramach realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, realizowanych w podległej komórce organizacyjnej;
 - 8) przedstawianie Sekretarzowi, za pośrednictwem Wydziału Organizacji Urzędu, do 1 marca kolejnego roku budżetowego, sprawozdania z realizacji podnoszenia kwalifikacji zawodowych w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych zawierających m.in. następujące informacje: temat, organizator, data i miejsce, uczestnik/uczestnicy danej formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych, koszt.
2. Do obowiązków dyrektorów dysponujących środkami finansowymi w ramach gminnych programów lub innych środków finansowych wydzielonych na podnoszenie kwalifikacji zawodowych należy:
- 1) podpisywanie karty podnoszenia kwalifikacji zawodowych, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego regulaminu;
 - 2) przygotowywanie zgłoszeń związanych z uczestnictwem w szkoleniach, konferencjach, seminariach;
 - 3) przygotowywanie umów, o których mowa w § 6 ust. 5;
 - 4) przedstawianie Sekretarzowi, za pośrednictwem Wydziału Organizacji Urzędu, do 1 marca kolejnego roku budżetowego, sprawozdania z realizacji podnoszenia kwalifikacji zawodowych w ramach ww. środków zawierających m.in. następujące informacje: temat, organizator, data i miejsce, uczestnik/uczestnicy danej formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych, koszt.
3. Do obowiązków dyrektora Wydziału Organizacji Urzędu należy:
- 1) sporządzanie rocznego planu podnoszenia kwalifikacji zawodowych zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego regulaminu;
 - 2) akceptowanie karty podnoszenia kwalifikacji zawodowych w przypadku szkoleń, konferencji, seminariów mieszczących się w limicie środków;
 - 3) opiniowanie karty podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w przypadku szkoleń, konferencji, seminariów nie ujętych w rocznym planie podnoszenia kwalifikacji



- zawodowych i przekazanie jej do akceptacji Sekretarza;
- 4) przygotowywanie zgłoszeń związanych z udziałem w szkoleniach, konferencjach, seminariach w ramach środków będących w dyspozycji Wydziału Organizacji Urzędu;
 - 5) prowadzenie rejestru podnoszenia kwalifikacji zawodowych, organizowanych w ramach realizacji rocznego planu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 6) sporządzanie sprawozdania z wykonania rocznego planu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu i przedkładanie go do zatwierdzenia Sekretarzowi. Wzór sprawozdania z wykonania rocznego planu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu;
 - 7) opiniowanie podań pracowników dotyczących uczestnictwa pracownika z inicjatywy lub za zgodą pracodawcy dotyczących ich udziału w formach podnoszenia kwalifikacji wymienionych w § 2 pkt 10 lit. d-h;
 - 8) akceptowanie kart podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub innych formularzy zgłoszeniowych tworzonych w ramach realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, realizowanych przez Wydział Organizacji Urzędu.
4. Obowiązki dyrektora Wydziału Organizacji Urzędu, o których mowa w ust. 1 oraz ust. 3 może wykonywać zastępca dyrektora Wydziału Organizacji Urzędu zgodnie z podziałem zadań określonym w Regulaminie Organizacyjnym.
 5. Zgłoszenia, o których mowa w ust. 1 pkt 6 oraz ust. 2 pkt 2 i ust. 3 pkt 4 podpisuje Prezydent lub osoba upoważniona.
 6. Polecenia wyjazdów służbowych związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych podpisuje Prezydent lub upoważniona przez niego osoba.
 7. Do obowiązków Sekretarza należy:
 - 1) nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych w Urzędzie;
 - 2) zatwierdzanie rocznego planu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu;
 - 3) podejmowanie decyzji o udziale pracownika w szkoleniu, konferencji, seminarium w przypadku, gdy podnoszenie kwalifikacji zawodowych nie jest ujęte w rocznym planie podnoszenia kwalifikacji zawodowych, po zaopiniowaniu karty podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez dyrektora Wydziału Organizacji Urzędu;
 - 4) 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) zatwierdzanie sprawozdania z podnoszenia kwalifikacji zawodowych finansowanych ze środków finansowych wydzielonych na podnoszenie kwalifikacji zawodowych będących w dyspozycji komórek organizacyjnych oraz w ramach gminnych programów;
 - 6) zatwierdzanie sprawozdania z podnoszenia kwalifikacji zawodowych



- organizowanych w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 7) zatwierdzanie sprawozdania z wykonania rocznego planu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu.
8. Do obowiązków pracownika Urzędu należy:
- 1) wyszukanie odpowiedniej oferty szkolenia, konferencji, seminarium, w którym chce wziąć udział. Wybrana oferta powinna zostać zaakceptowana odpowiednio przez: dyrektora lub członka Kolegium Prezydenta. Następnie wraz z podpisaną odpowiednio przez dyrektora, członka Kolegium Prezydenta kartą podnoszenia kwalifikacji zawodowych przekazana do zaakceptowania przez dyrektora Wydziału Organizacji Urzędu, a w przypadku podnoszenia kwalifikacji zawodowych nie ujętych w rocznym planie podnoszenia kwalifikacji zawodowych do zaopiniowania przez dyrektora Wydziału Organizacji Urzędu oraz zaakceptowania przez Sekretarza;
 - 2) przekazanie po ukończeniu szkolenia, konferencji, seminarium, kursu w tym kursu językowego, studiów wyższych, studiów podyplomowych, studiów doktoranckich, szkolenia, w którym przewidziano finansowy udział pracownika:
 - a) kopii dokumentu, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora, potwierdzającego ukończenie form podnoszenia kwalifikacji wymienionych w § 2 pkt 10 – do Biura Kadr. Dokument potwierdzający ukończenie form podnoszenia kwalifikacji zawodowych wymienionych w § 2 pkt 10 przez członka Kolegium Prezydenta, Samodzielne oraz Wieloosobowe Stanowiska Pracy, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, poświadczają za zgodność z oryginałem upoważnieni pracownicy Biura Kadr,
 - b) wypełnionej ankiety oceny podnoszenia kwalifikacji zawodowych – do Wydziału Organizacji Urzędu.
9. Uprawnienia pracownika Urzędu:
- 1) każdy pracownik ma prawo do podnoszenia kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami wynikającymi z zakresu wykonywanych zadań oraz potrzebami Urzędu;
 - 2) pracownik może złożyć do Sekretarza wnioski 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 lub członka Kolegium Prezydenta oraz dyrektora Wydziału Organizacji Urzędu;
 - 3) wniosek, o którym mowa w pkt 2 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, potwierdzenie rozpoczęcia kursu, szkolenia, o których mowa w pkt 2, zawierające istotne terminy – planowaną datę rozpoczęcia i zakończenia kształcenia, miejsce kształcenia, koszty nauki, ramowy program nauczania, w przypadku studiów dodatkowo



- 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.

Rozdział 3

Rozpoznanie i analiza potrzeb w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych

§ 4

1. Rozpoznanie potrzeb w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych dokonuje się w szczególności na podstawie analizy:
 - 1) zadań wykonywanych i przewidywanych do wykonania przez komórkę organizacyjną;
 - 2) potrzeb wynikających ze zmian w przepisach;
 - 3) opisów stanowisk pracy;
 - 4) wyników przeprowadzonych okresowych ocen pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
 - 5) potrzeb w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych zgłaszanych bezpośrednio przez podległych pracowników chcących podnieść kwalifikacje zawodowe.
2. Na podstawie analizy potrzeb w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych, o których mowa w ust. 1 dyrektorzy 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 na wniosek Wydziału Organizacji Urzędu ustala limit środków dla poszczególnych komórek organizacyjnych 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 pracowników Urzędu, który przedstawia do zatwierdzenia Sekretarzowi w terminie do 15 stycznia każdego roku budżetowego.
5. W uzasadnionych przypadkach, w trakcie roku budżetowego istnieje możliwość dokonania zmian w zatwierdzonym rocznym planie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu. Każda zmiana musi być zatwierdzona przez Sekretarza.



Rozdział 4

Organizacja szkoleń oraz innych form podnoszenia kwalifikacji zawodowych

§ 5

1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych organizowane jest w ramach zatwierdzonego rocznego planu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu, w ramach gminnych programów lub innych środków finansowych wydzielonych na podnoszenie kwalifikacji zawodowych, a także w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.
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:
 - 1) poszukuje trenera spośród pracowników Urzędu;
 - 2) zbiera informacje na temat dostępnych na rynku ofert szkoleniowych, analizuje je pod kątem potrzeb Urzędu i dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty.
4. Przy organizacji szkoleń specjalistycznych:
 - 1) odpowiednio dyrektorzy, członkowie Kolegium Prezydenta wypełniają kartę podnoszenia kwalifikacji zawodowych i przekazują ją do Wydziału Organizacji Urzędu;
 - 2) w przypadku szkolenia, seminarium, konferencji, nie ujętego w rocznym planie podnoszenia kwalifikacji zawodowych dyrektor Wydziału Organizacji Urzędu, po zaopiniowaniu, przekazuje kartę podnoszenia kwalifikacji zawodowych do Sekretarza, który podejmuje decyzję o uczestnictwie pracownika w szkoleniu, seminarium, konferencji;
 - 3) karta podnoszenia kwalifikacji zawodowych, o której mowa w pkt 1 i 2 po podjęciu decyzji przez Sekretarza przekazywana jest do Wydziału Organizacji Urzędu, w celu:
 - a) w przypadku karty podnoszenia kwalifikacji zawodowych dotyczącej organizacji szkolenia, konferencji seminarium realizowanych w ramach środków będących w dyspozycji Wydziału Organizacji Urzędu, przygotowania zgłoszenia, ewentualnie umowy, o której mowa w § 6 ust 5 , przygotowania polecenia wyjazdu służbowego, w przypadku gdy szkolenie, konferencja, seminarium odbywa się poza miejscem pracy,
 - b) w przypadku karty podnoszenia kwalifikacji zawodowych dotyczącej realizacji szkolenia, seminarium, konferencji w ramach gminnych programów lub innych środków finansowych wydzielonych na podnoszenie kwalifikacji zawodowych będących w dyspozycji komórek organizacyjnych innych niż Wydział Organizacji Urzędu, poinformowania komórki organizacyjnej o decyzji Sekretarza oraz przygotowania polecenia wyjazdu służbowego, w przypadku gdy szkolenie, konferencja, seminarium odbywa się poza miejscem pracy.



5. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych organizowane w ramach realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, organizowane są zgodnie z wytycznymi dotyczącymi realizacji danego projektu.

Rozdział 5

Finansowanie kosztów podnoszenia kwalifikacji zawodowych

§ 6

1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miasta Lublin może być finansowane w ramach budżetu, gminnych programów oraz projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.
2. Studia wyższe, studia podyplomowe, studia doktoranckie, kursy w tym kursy językowe, szkolenia, w których przewidziano finansowy udział pracownika mogą być współfinansowane ze środków budżetu Urzędu. O wysokości dofinansowania każdorazowo decyduje Sekretarz. Decyzja o dofinansowaniu oraz kwota przyznanego dofinansowania zależna będzie od posiadanych środków w danym roku budżetowym.
3. 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.).
4. Pracownikom biorącym udział w szkoleniu, konferencji, seminarium przysługuje zwrot kosztów przejazdu i zakwaterowania oraz dieta na zasadach określonych w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie art 77⁵ Kodeksu pracy.
5. Po podjęciu decyzji o podnoszeniu kwalifikacji zawodowych przez pracownika i dofinansowaniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, o których mowa w § 3 ust. 7 pkt 4 lit. a i b oraz w przypadku uczestnictwa pracownika w szkoleniu specjalistycznym, gdy koszt poniesiony przez Urząd przekracza kwotę 1000 zł, pracodawca zawiera z pracownikiem umowę określającą ich wzajemne prawa i obowiązki.
6. 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.
7. Ze szkoleń specjalistycznych, których koszt przekracza 1000 zł oraz innych form podnoszenia kwalifikacji zawodowych o których mowa w § 3 ust. 7 pkt 4 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.
 8. W umowie, o której mowa w ust. 5 określa się okres do odpracowania przez pracownika w Urzędzie po zakończeniu nauki, który 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 1000 zł,
 - b) jeżeli koszt poniesiony przez Urząd w roku budżetowym na szkolenie specjalistyczne wynosi od 1000 zł do 1500 zł;
 - 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 1000 zł do 1500 zł,
 - b) jeżeli koszt poniesiony przez Urząd w roku budżetowym na szkolenie specjalistyczne wynosi powyżej 1500 zł do 2000 zł;
 - 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 1500 zł,
 - b) jeżeli koszt poniesiony przez Urząd w roku budżetowym na szkolenie specjalistyczne wynosi powyżej 2000 zł.
 9. Umowę, o której mowa w ust. 5 podpisuje Prezydent Miasta lub upoważniona przez niego osoba.
 10. Kopia umowy, o której mowa w ust 5 przekazywana jest do Biura Kadr.

Rozdział 6

Ewaluacja podnoszenia kwalifikacji zawodowych



§ 7

1. Wypełnione ankiety oceny podnoszenia kwalifikacji zawodowych gromadzone są w Wydziale Organizacji Urzędu.
2. Po zakończeniu roku budżetowego, do 31 stycznia następnego roku dyrektorzy sporządzają ocenę efektów podnoszenia kwalifikacji zawodowych, pracowników podległej komórki organizacyjnej, organizowanych w ramach rocznego planu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
3. Dyrektor Wydziału Organizacji Urzędu na podstawie ocen efektów podnoszenia kwalifikacji zawodowych komórek organizacyjnych – w terminie do 1 marca następnego roku - sporządza sprawozdanie z wykonania rocznego planu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu i przedstawia do zatwierdzenia Sekretarzowi.
4. Dyrektorzy dysponujący środkami finansowymi w ramach gminnych programów lub innych środków finansowych wydzielonych na podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w terminie do 1 marca następnego roku sporządzają sprawozdanie z realizacji podnoszenia kwalifikacji zawodowych w ramach ww. środków i przedstawiają, za pośrednictwem Wydziału Organizacji Urzędu, do zatwierdzenia Sekretarzowi. Sprawozdanie powinno zawierać m.in. następujące informacje: temat, organizator, data i miejsce, uczestnik/uczestnicy danej formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych, koszt.
5. Dyrektorzy komórek organizacyjnych, w których realizowany jest projekt dotyczący podnoszenia kwalifikacji zawodowych finansowany ze źródeł zewnętrznych, sporządzają i przedstawiają, za pośrednictwem Wydziału Organizacji Urzędu, do zatwierdzenia Sekretarzowi, do 1 marca następnego roku, sprawozdania z realizacji podnoszenia kwalifikacji zawodowych w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych zawierających m.in. następujące informacje: temat, organizator, data i miejsce, uczestnik/uczestnicy danej formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych, koszt.
6. Ewaluacja podnoszenia kwalifikacji zawodowych organizowanych w ramach realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych dokonywana jest na podstawie wytycznych tych projektów.

Rozdział 7

Załączniki

Załączniki do niniejszego regulaminu - szablony dokumentów - są dostępne w elektronicznym systemie obsługi spraw i dokumentów Mdok:

- 1) Załącznik 1: Arkusz rozpoznania potrzeb w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 2) Załącznik 2: Karta podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 3) Załącznik 3: Ankieta oceny podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 4) Załącznik 4: Ocena efektów podnoszenia kwalifikacji zawodowych w roku budżetowym;



- 5) Załącznik 5: Roczny plan podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu;
- 6) Załącznik 6: Sprawozdanie z wykonania rocznego planu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu.