

Zarządzenie nr 7/2021

z dnia 11.02.2021 r.

Zasady planowania i organizowania szkoleń w Urzędzie Gminy Santok

§ 1

1. Wprowadza się zasady planowania i organizowania szkoleń w Urzędzie Gminy Santok.
2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:
 - 1) urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Santok;
 - 2) sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Santok;
 - 3) kierownika komórki organizacyjnej – oznacza to: kierownika referatu, kierownika innej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Santok;
 - 4) pracownika – oznacza to pracownika Urzędu Gminy Santok.

§ 2

Pracownicy urzędu powinni poszerzać swoją wiedzę i podnosić kwalifikacje zawodowe.

§ 3

1. W celu podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędzie, urząd może organizować szkolenia wewnętrzne lub kierować pracowników na szkolenia poza urząd (szkolenia zewnętrzne). W szkoleniach wewnętrznych mogą także uczestniczyć osoby zatrudnione przez urząd na innej podstawie niż stosunek pracy na zasadach określonych dla pracowników.
2. Zarządzenie nie reguluje studiów.
3. Nadzór nad szkoleniami sprawuje sekretarz. Skierowanie pracownika na szkolenie zewnętrzne wymaga akceptacji sekretarza.

§ 4

1. Szkolenia wewnętrzne przeprowadzają pracownicy wyróżniający się wiedzą i doświadczeniem zawodowym w swoich dziedzinach.

2. Prowadzącego dane szkolenie wewnętrzne, za jego zgodą lub na podstawie jego zgłoszenia, wyznacza sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej zatrudniającej pracownika prowadzącego szkolenie.

§ 5

1. Sekretarz sporządza plan szkoleń w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych, biorąc pod uwagę potrzeby urzędu i pracowników.
2. Plan sporządzany jest na dany rok kalendarzowy, do końca lutego.
3. Pracownicy urzędu mogą zgłaszać sekretarzowi uwagi i propozycje do planu szkoleń.
4. Plan szkoleń podlega ogłoszeniu przez dostarczenie do wszystkich pracowników pocztą e-mail.
5. Plan szkoleń może się zmienić. Zmiany podlegają niezwłocznemu ogłoszeniu.

§ 6

W uzasadnionych przypadkach szkolenia mogą przeprowadzać na zlecenie urzędu podmioty zewnętrzne, w szczególności osoby fizyczne lub osoby prawne. Zasady zamawiania, finansowania i rozliczania takich szkoleń regulują odrębne przepisy, w szczególności przepisy o zamówieniach publicznych.

§ 7

1. Pracowników – uczestników szkoleń – zgłaszają kierownicy komórek organizacyjnych, biorąc pod uwagę ich wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz konieczność poszerzenia kwalifikacji.
2. Pracownicy mogą także samodzielnie zgłaszać uczestnictwo w szkoleniu, pod warunkiem uprzedniego uzyskania zgody bezpośrednich przełożonych.
3. Zgłoszenia przyjmuje Referat Organizacyjno-Administracyjny, który przekazuje listę zainteresowanych do sekretarza i prowadzącego dane szkolenie.

§ 8

Szkolenia wewnętrzne mogą być realizowane w szczególności w formie jednorazowych szkoleń, kursów, seminariów, wykładów.

§ 9

1. Urząd zapewnia pracownikom prowadzącym szkolenie sprzęt, materiały i pomoce dydaktyczne w ramach posiadanych środków. Urząd zapewnia także odpowiednią salę do przeprowadzenia szkolenia.
2. Urząd może ponosić uzasadnione koszty szkoleń inne niż wskazane w ust. 1.
3. W przypadku szkolenia prowadzonego przez podmiot zewnętrzny na zlecenie urzędu urząd może zapewnić salę do przeprowadzenia szkolenia, a w uzasadnionych przypadkach – także udostępnić sprzęt audiowizualny, komputer oraz inne niezbędne przyrządy, na koszt prowadzącego szkolenie.

§ 10

1. Szkolenia wewnętrzne organizowane są w godzinach pracy.
2. W wyjątkowych wypadkach szkolenia wewnętrzne mogą być organizowane poza normalnymi godzinami pracy.

§ 11

1. Uczestnictwo w szkoleniu wewnętrznym powinno być udokumentowane certyfikatem, zaświadczeniem lub innym dokumentem wskazującym datę, miejsce i temat szkolenia.
2. W dokumencie określonym w ust. 1 powinien być zamieszczony także ramowy program szkolenia.
3. Dokument otrzymuje pracownik, a jego kopię należy włączyć do akt osobowych.

§ 12

Nieusprawiedliwiona nieobecność na szkoleniu wewnętrznym skutkuje odpowiedzialnością porządkową.

§ 13

W związku z powierzeniem zadań związanych ze szkoleniami pracownikom przeprowadzającym szkolenia wewnętrzne może być przyznany dodatek specjalny w kwocie i na zasadach określonych w Regulaminie Wynagradzania urzędu.

§ 14

1. Na szkolenia zewnętrzne kieruje się pracowników:
 - 1) którzy ze względu na zmiany przepisów prawa, postęp technologiczny, pojawienie się nowych narzędzi do wykonywania pracy muszą poszerzyć wiedzę i umiejętności,
 - 2) którzy z racji zajmowanego stanowiska lub wykonywanej pracy muszą poszerzyć wiedzę lub umiejętności,
 - 3) mogących przekazać zdobytą wiedzę i umiejętności innym pracownikom,
 - 4) którzy z innych powodów, niż wymienione wyżej, powinni być skierowani na szkolenie, w szczególności, którzy z własnej inicjatywy zaproponowali uczestnictwo w określonych rodzajach szkoleń lub szkoleniach o określonej tematyce.
2. Listę propozycji szkoleń zewnętrznych udostępnia Referat Organizacyjno-Administracyjny.
3. Pracownicy z własnej inicjatywy mogą zaproponować uczestnictwo w określonym rodzaju szkolenia lub o określonej tematyce.
4. Zamiar uczestnictwa w takim szkoleniu pracownik przekazuje swojemu bezpośredniemu przełożonemu.
5. Decyzję w sprawie skierowania pracownika na szkolenie zewnętrzne podejmuje sekretarz, a pod jego nieobecność – zastępca wójta w porozumieniu z kierownikiem lub zastępcą kierownika komórki organizacyjnej, w której zainteresowany pracownik jest zatrudniony.

§ 15

Koszty szkolenia zewnętrznego ponosi urząd.

§ 16

Pracownikowi skierowanemu na szkolenie zewnętrzne przysługują diety, zwrot kosztów noclegów, zwrot kosztów dojazdu i powrotu ze szkolenia, na zasadach określonych w przepisach regulujących warunki ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej. Poniesione koszty pracownik obowiązany jest udokumentować. Środek lokomocji

określa urząd, stosując formularz polecenia wyjazdu służbowego, w którym pracownik oznacza czas przejazdu na szkolenie i z powrotem.

§ 17

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy na czas szkolenia oraz na czas dojazdu na szkolenie i powrotu ze szkolenia, z zachowaniem prawa do normalnego wynagrodzenia.
2. W przypadku szkoleń odbywanych poza godzinami pracy, w szczególności w niedziele, święta i dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy, pracownikowi nie przysługuje czas wolny w zamian za czas szkolenia lub czas dojazdu i powrotu.

§ 18

Uczestnictwo w szkoleniu zewnętrznym pracownik obowiązany jest udokumentować certyfikatem lub innym dokumentem poświadczającym uczestnictwo – chyba że co innego wynika z umowy z organizatorem szkolenia albo gdy taka forma potwierdzenia obecności na szkoleniu nie jest przewidziana. Do akt osobowych załącza się kopię lub odpis dokumentu poświadczającego uczestnictwo w szkoleniu.

§ 19

Nieusprawiedliwiona nieobecność na szkoleniu zewnętrznym lub nieuzasadnione opuszczenie szkolenia przed jego ukończeniem jest naruszeniem obowiązków pracowniczych i skutkuje odpowiedzialnością porządkową. Powtórna nieusprawiedliwiona nieobecność lub nieuzasadnione opuszczenie szkolenia może skutkować wypowiedzeniem umowy o pracę.

§ 20

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

WÓJT GMINY SANTOK
Paweł Pisarek



