

PROCEDURA PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH  
PRZEZ PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W KIELCACH

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Procedura określa szczegółowe zasady i tryb podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Kielcach.
2. Celem procedury podnoszenia kwalifikacji zawodowych jest uzyskanie przez pracowników poziomu wiedzy, kwalifikacji i umiejętności zawodowych zapewniających efektywną i zgodną z przepisami prawa, realizację wykonywanych zadań służbowych oraz optymalne i racjonalne wykorzystanie środków publicznych przeznaczonych na ten cel w budżecie Starostwa Powiatowego w Kielcach.
3. Każdy pracownik Starostwa Powiatowego w Kielcach ma zagwarantowany jednakowy dostęp do szkoleń.

§ 2

Ileokroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kielcach,
- 2) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Kieleckiego,
- 3) Sekretarzu Powiatu – należy przez to rozumieć wykonującego czynności w imieniu Starosty Kieleckiego,
- 4) kierującym komórką organizacyjną – należy przez to rozumieć Dyrektora wydziału/ Kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej/samodzielne stanowisko pracy,
- 5) Dyrektorze OR – oznacza to Dyrektora Wydziału Organizacji i Zarządzania Kryzysowego,
- 6) pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Kielcach na podstawie umowy o pracę, powołania lub wyboru,
- 7) Dyrektorze OR – oznacza to Dyrektora Wydziału Organizacji i Zarządzania Kryzysowego,
- 8) szkoleniu – należy przez to rozumieć pozaszkolne formy doształcania, które służą podnoszeniu kwalifikacji zawodowych pracowników, w szczególności: szkolenia, kursy, warsztaty, seminaria, konferencje szkoleniowe, sympozja i inne,
- 9) podnoszeniu kwalifikacji zawodowych – należy przez to rozumieć zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności pracownika, z inicjatywy pracodawcy albo na wniosek pracownika za zgodą pracodawcy,
- 10) bezpośredni przełożony - należy przez to rozumieć: w stosunku do pracowników wydziałów i samodzielnych komórek organizacyjnych-Dyrektora wydziału/Kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej, w stosunku do Dyrektorów wydziałów/ Kierowników samodzielnych

komórek organizacyjnych – Członka Zarządu/Sekretarza Powiatu, któremu merytorycznie jest przypisana dana komórka organizacyjna,

- 11) zaświadczeniu o uczestnictwie w szkoleniu – należy przez to rozumieć zaświadczenie, dyplom, certyfikat, świadectwo lub inny dokument poświadczający udział w szkoleniu,
- 12) szkoleniu grupowym – oznacza to szkolenie organizowane dla 5-ciu pracowników i więcej,
- 13) szkoleniu zewnętrznym – oznacza to szkolenie organizowane przez firmy zewnętrzne w siedzibie tej firmy lub w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kielcach,
- 14) szkoleniu wewnętrznym – oznacza to szkolenie organizowane przez pracowników Starostwa Powiatowego w Kielcach,
- 15) szkoleniu online – oznacza to szkolenie prowadzone przez internet z wykorzystaniem komputera,
- 16) szkoleniu stacjonarnym – oznacza to szkolenie odbywające się w siedzibie firmy szkoleniowej lub innym wyznaczonym miejscu.

### § 3

1. Realizację procesu podnoszenia kwalifikacji zawodowych Pracowników Starostwa zapewnia Referat kadr w Wydziale Organizacji i Zarządzania Kryzysowego, w ramach środków określonych na ten cel w budżecie Starostwa.
2. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych powinno być zgodne z zakresem obowiązków służbowych wykonywanych przez pracownika.
3. Zakres wiedzy i umiejętności, jakie pracownik ma uzyskać w wyniku podnoszenia kwalifikacji, powinny być niezbędne na zajmowanym stanowisku pracy.
4. Przy podejmowaniu decyzji o skierowaniu lub wyrażeniu zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych na wniosek pracownika bierze się pod uwagę potrzeby wynikające ze zmian przepisów prawa oraz zadania wykonywane i planowane do wykonania przez komórkę organizacyjną.
5. Na decyzję o skierowaniu na szkolenie lub wyrażeniu zgody na podnoszenie kwalifikacji na wniosek pracownika wpływa również: częstotliwość uczestnictwa w szkoleniach, rodzaj i okres trwania zawartej z pracownikiem umowy o pracę, czy pracownik nie znajduje się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę, koszt szkolenia oraz wywiązywanie się z obowiązku terminowego dokonywania ocen wcześniej odbytych szkoleń.

### Planowanie szkoleń

### § 4

1. Roczny plan szkoleń opracowywany jest na podstawie potrzeb szkoleniowych zgłaszanych do Referatu kadr przez kierujących komórką organizacyjną, w terminie do 30 września każdego roku kalendarzowego zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszej procedury.
2. Na podstawie zgłoszonych zapotrzebowań wyznaczony pracownik Referatu kadr opracowuje w terminie do dnia 15 października każdego roku kalendarzowego, plan szkoleń na rok następny, będący wynikiem analizy potrzeb szkoleniowych pracowników Starostwa i przedkłada do

akceptacji Sekretarzowi Powiatu, a następnie do zatwierdzenia Staroście (wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury).

3. Sekretarz Powiatu, a w czasie jego nieobecności Dyrektor OR, w uzasadnionych przypadkach, w trakcie roku kalendarzowego objętego planem szkoleń, może podjąć decyzję w sprawie zorganizowania i przeprowadzenia szkoleń, które nie były ujęte w planie rocznym. Są to szkolenia z zakresu, którego wcześniej nie dało się przewidzieć, wynikające np. ze zmiany przepisów prawa.

## Realizacja szkoleń

### § 5

1. Kierujący komórką organizacyjną analizują dostępne oferty firm szkoleniowych biorąc pod uwagę zapotrzebowania szkoleniowe na dany rok kalendarzowy i przekazują podległym pracownikom.
2. Wybrana oferta szkoleniowa wraz z wypełnionym wnioskiem o skierowanie na szkolenie (załącznik nr 3 do procedury) oraz poświadczeniem zasadności szkolenia przez bezpośredniego przełożonego, przekazywana jest nie później niż w terminie 5 dni roboczych do dnia, w którym ma się odbyć szkolenie, do Referatu kadr w Wydziale Organizacji i Zarządzania Kryzysowego. Wyznaczony pracownik Referatu kadr dokonuje sprawdzenia wniosku pod względem: rodzaju umowy o pracę i okresu na jaki została zawarta, czy pracownik nie znajduje się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę, terminowego dokonywania ocen odbytych szkoleń, dotychczasowej oceny prowadzącego szkolenie/firmy szkoleniowej sporządzanej na podstawie Karty oceny szkolenia oraz ilości szkoleń o podobnej tematyce, w których uczestniczył pracownik w ciągu ostatniego roku.
3. Kompletnie wypełniony wniosek wraz z ofertą szkoleniową i informacją Referatu kadr przekazywany jest do zatwierdzenia Sekretarzowi Powiatu, a w czasie jego nieobecności do Dyrektora OR.
4. Po zatwierdzeniu wniosku wyznaczony pracownik Referatu kadr informuje pracownika o otrzymaniu zgody na odbycie szkolenia oraz dokonuje zgłoszenia pracownika na szkolenie.
5. W przypadku choroby pracownika skierowanego na szkolenie lub gdy z innych przyczyn jego udział w szkoleniu jest niemożliwy, bezpośredni przełożony pracownika niezwłocznie zgłasza ten fakt do Referatu kadr. Jeśli niemożliwa jest rezygnacja ze szkolenia kierujący komórką organizacyjną przekazuje wniosek innego pracownika o skierowanie na zgłoszone szkolenie. Wniosek podlega ocenie Referatu kadr oraz zatwierdzeniu przez Sekretarza Powiatu, a w czasie jego nieobecności przez Dyrektora OR.
6. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności pracownika na szkoleniu, koszt uczestnictwa w szkoleniu ponosi pracownik.
7. Wyznaczony pracownik Referatu kadr prowadzi Ewidencję odbytych szkoleń (wzór ewidencji stanowi załącznik nr 4 do procedury).
8. Pracownik biorący udział w szkoleniu zobowiązany jest do złożenia w Referacie kadr kopii zaświadczenia o uczestnictwie w szkoleniu, niezwłocznie po jego otrzymaniu, które jest wpinane do jego akt osobowych.
9. Pracownik uczestniczący w szkoleniu zobowiązany jest do przekazania bezpośredniemu przełożonemu informacji powziętych podczas szkolenia oraz w miarę możliwości do dzielenia się zdobytą wiedzą ze współpracownikami.

10. Każdy pracownik, który brał udział w szkoleniu zewnętrznym zobowiązany jest do wypełnienia Karty oceny szkolenia (wzór stanowi załącznik nr 5). Ocenę skuteczności szkolenia dokonuje również bezpośredni przełożony pracownika, w terminie nie dłuższym niż 1 m-c od dnia zakończenia szkolenia przez pracownika. Pracownik uczestniczący w szkoleniu jest odpowiedzialny za kompletne i terminowe przekazanie do Referatu kadr Karty oceny szkolenia.
11. Po każdym odbytym szkoleniu, wyznaczony pracownik Referatu dokonuje aktualizacji Ewidencji odbytych szkoleń na podstawie opisanej faktury lub zgłoszenia na szkolenie bezpłatne.
12. Oferty z prowadzącym szkolenie lub firmy szkoleniowej, z najniższą oceną nie będą brane pod uwagę przy organizacji kolejnych szkoleń.
13. Szkolenia grupowe organizuje kierujący komórką organizacyjną, której dotyczy tematyka szkolenia, za zgodą Sekretarza, a w czasie jego nieobecności Dyrektora OR. Kompletną dokumentację ze szkolenia przekazują do Referatu kadr w Wydziale Organizacji i Zarządzania Kryzysowego.
14. Pracownicy uczestniczący w szkoleniu grupowym są zobowiązani do przekazania do Referatu kadr zaświadczenia o uczestnictwie w szkoleniu oraz Karty oceny szkolenia
15. Szkolenia bezpłatne, które nie generują dodatkowych kosztów finansowych np. kosztu delegacji, dojazdu lub noclegu, nie wymagają zgody Sekretarza Powiatu.
16. Szkolenia bezpłatne w celu zaewidencjonowania w rejestrze szkoleń należy każdorazowo zgłaszać do Referatu kadr.
17. Pracodawca może skierować pracownika na szkolenie z własnej inicjatywy, jeżeli uzna, że pozwoli na zdobycie kwalifikacji, wiedzy i umiejętności, które mogą być przydatne do wykonywania przez pracownika określonych zadań. Pracownik jest zobowiązany do udziału w szkoleniu ze skierowania przez Pracodawcę.
18. Faktury za szkolenia zewnętrzne podlegają kontroli merytorycznej dokonywanej przez Referat kadr w Wydziale Organizacji i Zarządzania Kryzysowego.
19. Kierujący komórką organizacyjną poświadczają na fakturze udział pracownika w szkoleniu.
20. Pracownicy są zobowiązani do udziału w szkoleniach wewnętrznych w zakresie:
  - 1) zintegrowanego systemu zarządzania w szczególności z systemu zarządzania jakością, systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji oraz zasad dotyczących ochrony danych osobowych, przeprowadzanych przez Pełnomocników Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
  - 2) przepisów BHP oraz zasad ppoż, przeprowadzanych przez pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie spraw BHP,
  - 3) innych , uznanych przez Pracodawcę za konieczne.

## Samokształcenie

### § 6

1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe na studiach wyższych I lub II stopnia, których kierunki nauczania mają bezpośredni związek z wykonywaną pracą lub mogą być przydatne na innym stanowisku pracy w Starostwie przysługuje prawo ubiegania się o płatny urlop szkoleniowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku szkolnym.
2. W przypadku powtarzania roku urlop szkoleniowy nie przysługuje.

3. Pracownikom podnoszącym kwalifikacje w ramach samokształcenia o kierunkach nie mających bezpośredniego związku z wykonywaną pracą, może być na wniosek pracownika udzielony urlop bezpłatny lub zwolnienie z części dnia pracy na udział w zajęciach bez prawa do wynagrodzenia.
4. Wnioski o udzielenie urlopu szkoleniowego, urlopu bezpłatnego i zwolnienia z części dnia pracy na udział w zajęciach bez prawa do wynagrodzenia, pracownicy składają do Sekretarza Powiatu, a w czasie jego nieobecności do Dyrektora OR, po uprzednim zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego
5. Pracownicy korzystający z urlopu szkoleniowego zobowiązani są do przedłożenia dokumentu potwierdzającego ukończenie studiów do Referatu kadr niezwłocznie po ich otrzymaniu.
6. Szczegółowe prawa i obowiązki w sytuacjach określonych w ust. 1 będą określone w umowie zawartej pomiędzy Pracownikiem a Pracodawcą.
7. Umowa o podnoszeniu kwalifikacji zawodowych powinna zawierać w szczególności:
  - 1) określenie rodzaju oraz formy zajęć, w ramach których pracownik będzie podnosić swoje kwalifikacje zawodowe,
  - 2) rodzaj przysługujących pracownikowi uprawnień w czasie podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - 3) sposób i termin dokumentowania obowiązkowych zajęć, na które przysługuje pracownikowi urlop szkoleniowy lub został udzielony urlop bezpłatny lub zwolnienie z części dnia pracy na udział w zajęciach bez prawa do wynagrodzenia,
  - 4) czas trwania umowy,
  - 5) sposób rozwiązania zawartej umowy w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę.

#### Odpłatność za szkolenia

#### § 7

1. Podwyższanie kwalifikacji zawodowych za zgodą Pracodawcy lub na podstawie skierowania przez Pracodawcę odbywa się na koszt Starostwa Powiatowego w Kielcach.
2. Podwyższanie kwalifikacji zawodowych w ramach samokształcenia odbywa się na koszt Pracownika, z wyłączeniem przysługujących mu uprawnień określonych w § 6 ust. 1.

#### Postanowienia i przepisy końcowe

#### § 8

1. Niniejsza Procedura nie obejmuje kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców finansowanych w ramach środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
2. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszej Procedurze mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

STAROSTA  
Mirostaw Gębski