

**Zarządzenie Nr V/390/2022**  
**Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego**  
**z dnia 16 września 2022 roku**

**w sprawie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) oraz art. 24 ust. 2 pkt 7 i art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Procedurę planowania, realizacji i ewaluacji podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Prezydent Miasta**  
**Ostrowca Świętokrzyskiego**  
**Jarosław Górczyński**

## **Procedura planowania, realizacji i ewaluacji podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego**

### **§ 1**

Właścicielem Procedury planowania, realizacji i ewaluacji podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, zwanej dalej „Procedurą”, jest Sekretarz Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego.

### **§ 2**

1. Prezydent Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego odpowiedzialny jest za:
  - 1) zatwierdzenie Planu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego na dany rok,
  - 2) podpisanie umowy/zlecenia na zakup usługi szkoleniowej,
  - 3) podpisywanie umów o podnoszenie kwalifikacji,
  - 4) nadzór nad prawidłowością prowadzonych działań opisanych w procedurze.
2. Sekretarz Miasta odpowiedzialny jest za:
  - 1) sporządzenie rocznego Planu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego i oszacowanie niezbędnych kosztów,
  - 2) występowanie do Skarbnika Miasta o zabezpieczenie środków budżetowych na realizację Planu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego,
  - 3) akceptowanie wniosków o zgodę na udział w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych w ramach procedury szybkiej, o której mowa w § 5 ust. 3 i 4,
  - 4) organizację szkoleń wewnętrznych, o ile nie mają one charakteru szkoleń wewnątrz wydziału, organizowanych w celu kaskadowania wiedzy, o których mowa w § 15,
  - 5) sporządzanie sprawozdania z realizacji Planu podnoszenia kwalifikacji zawodowych za rok poprzedni,
  - 6) przekazywanie pracownikom Arkuszy oceny podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - 7) prowadzenie Rejestru podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego,
  - 8) archiwizację dokumentacji powstałej w trakcie stosowania niniejszej procedury.
3. Skarbnik Miasta jest odpowiedzialny za nadzór nad prawidłowością ponoszenia wydatków związanych ze stosowaniem procedury. W tym celu dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, składając podpis na dokumentach dotyczących operacji związanych z usługami szkoleniowymi (zgłoszenia, umowy).
4. Naczelnicy wydziałów odpowiedzialni są za:
  - 1) prowadzenie analiz potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników wydziału,

- 2) opracowanie „Oceny potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników wydziału”,
  - 3) organizację szkoleń wewnętrznych w obrębie wydziału, prowadzonych w celach kaskadowania wiedzy, o których mowa w § 15.
5. Pracownicy Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, zwanego dalej Urzędem, są odpowiedzialni za:
- 1) inicjowanie własnego rozwoju poprzez składanie Formularza zgłoszenia potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracownika,
  - 2) udział w formach podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - 3) rzetelne wywiązywanie się z zobowiązań wynikających z obowiązku kaskadowania wiedzy, o którym mowa w § 15,
  - 4) rzetelne, zgodne ze stanem faktycznym dokonanie oceny oraz wypełnienie Arkusza oceny podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - 5) terminowy zwrot formularzy Arkusza oceny podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

### **§ 3**

Pracownicy Urzędu zobowiązani są do stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych oraz mają jednakowy dostęp do form podnoszenia kwalifikacji zawodowych. Umożliwienie rozwoju zawodowego pracownikom pozwala na efektywniejsze wykorzystanie zasobów ludzkich, wpływa na jakość świadczonej pracy oraz pozwala na optymalizowanie pracy Urzędu.

### **§ 4**

1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych odbywa się w formie:
  - 1) szkoleń wewnętrznych,
  - 2) szkoleń zewnętrznych, kursów, warsztatów, seminariów, konferencji i innych form kształcenia pozaszkolnego,
  - 3) studiów podyplomowych.
2. Szkolenia wewnętrzne organizowane są w formach:
  - 1) szkoleń ogólnych - obejmujących pogłębianie wiedzy i zdobywanie umiejętności przez większą grupę pracowników, w zakresie obejmującym prawidłową realizację zadań przez Urząd Miasta,
  - 2) szkoleń funkcjonalnych - obejmujących tematykę specyficzną dla danego stanowiska pracy, odbywających się co do zasady w ramach Wydziału,
  - 3) szkoleń menedżerskich - dotyczących rozwoju umiejętności kadry kierowniczej z zakresu zarządzania, tj. planowania, organizowania, motywowania i kontrolowania w formie warsztatów szkoleniowych kadry zarządzającej i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu,
  - 4) szkoleń kaskadowych, wynikających z zastosowania § 15 Procedury.

### **§ 5**

1. Pracownik zainteresowany udziałem w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych wypełnia Formularz zgłoszenia potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracownika, stanowiący załącznik nr 1 do Procedury i przedstawia go właściwemu naczelnikowi wydziału, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

2. Zgłoszenie formularza z zapotrzebowaniem na kolejny rok następuje do dnia 30 czerwca każdego roku, ale pracownicy mogą zgłaszać swoje zapotrzebowanie również w ciągu roku.
3. Jeśli z powodu terminu konieczne jest podjęcie pilnej decyzji o skierowaniu do udziału w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych, a koszt udziału nie przekracza kwoty 500 złotych, pracownik nie przygotowuje Formularza zgłoszenia potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracownika a o swoim zainteresowaniu informuje naczelnika wydziału oraz Sekretarza Miasta (procedura szybka).
4. Z uwagi na ważny interes Urzędu, w szczególności w sytuacji zmiany przepisów powodujących potrzebę szybkiego dostosowania, Sekretarz Miasta może zastosować procedurę szybką również w przypadku gdy koszt udziału w określonej formie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przekracza kwotę, o której mowa w ust. 3.

## § 6

1. Zgoda na udział pracownika w formie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub skierowanie przez pracodawcę odbywa się w oparciu o roczny Plan podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego lub w procedurze szybkiej, o której mowa w § 5 ust. 3 i 4.
2. Zgoda na podnoszenie kwalifikacji zawodowych w określonej formie może zostać udzielona także w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych z inicjatywy pracownika. W takim przypadku zasady określone w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio.

## § 7

1. Naczelniccy wydziałów, nie rzadziej niż raz na rok, przeprowadzają analizę potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników, biorąc pod uwagę:
  - 1) zgłoszenia pracowników opracowane zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Procedury;
  - 2) wyniki pracowniczych ocen okresowych;
  - 3) własną ocenę zapotrzebowania związanego ze zmianami przepisów prawa lub z oceną pracy wydziału i poszczególnych pracowników;
  - 4) analizę protokołów kontroli (zewnętrznych i wewnętrznych) oraz rozstrzygnięć organów nadzorczych w administracyjnych postępowaniach odwoławczych, skarg, wniosków i petycji składanych do Urzędu.
2. Naczelniccy wydziałów przekazują do Sekretarza Miasta, nie później niż do dnia 31 lipca każdego roku, wnioski o objęcie pracowników wydziału programem podnoszenia kwalifikacji zawodowych na kolejny rok w formie „Oceny potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników wydziału”. „Ocena potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników wydziału” stanowi załącznik nr 2 do Procedury.
3. W „Ocenie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników wydziału”, naczelnik wydziału przyznaje wnioskowi pracowników wydziału punkty, mając na uwadze następujące kryteria:
  - 1) wewnętrzna spójność wniosku – zgodność wnioskowanego podnoszenia kwalifikacji zawodowych z kompetencjami kluczowymi dla Urzędu oraz dla stanowiska pracy – od 1 do 5 punktów,

- 2) jakość (rzeczowość) uzasadnienia dla wybranej tematyki podnoszenia kwalifikacji zawodowych – od 1 do 5 punktów,
- 3) motywacja pracownika – od 1 do 5 punktów.
4. Naczelnik wydziału dokonuje również oceny stopnia, w jakim wybrana forma i tematyka podnoszenia kwalifikacji zawodowych przyniesie korzyści dla Urzędu - od 1 do 5 punktów.
5. Punktacja uzyskana po ocenie złożonego wniosku (maksymalnie 20 punktów) jest dla naczelnika wydziału informacją pomocniczą, nie wiąże go jednak w sprawie zarekomendowania pracownika do udziału w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych.

## **§ 8**

1. Sekretarz Miasta, nie później niż do dnia 31 sierpnia każdego roku, opracowuje Plan podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, biorąc po uwagę:
  - 1) przekazane przez naczelników wydziałów oceny potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników wydziału,
  - 2) własną ocenę potrzeb Urzędu,
  - 3) analizę protokołów kontroli (zewnętrznych i wewnętrznych) oraz rozstrzygnięć organów nadzorczych w administracyjnych postępowaniach odwoławczych, skarg, wniosków i petycji składanych do Urzędu.
2. Sekretarz Miasta, nie później niż do dnia 15 września każdego roku, występuje o zaplanowanie w budżecie na rok kolejny środków na finansowanie Planu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego.

## **§ 9**

1. Plan podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego to zestawienie planowanych form i tematyki podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu: szkoleń, kursów, warsztatów, seminariów, konferencji i innych form kształcenia pozaszkolnego oraz studiów podyplomowych.
2. Plan podnoszenia kwalifikacji zawodowych sporządza się na rok kalendarzowy.
3. Wzór Planu podnoszenia kwalifikacji zawodowych stanowi załącznik nr 3 do Procedury.

## **§ 10**

Skarbnik Miasta rezerwuje w budżecie środki finansowe na podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników w wysokości adekwatnej do możliwości finansowych Urzędu.

## **§ 11**

Pracownikom podnoszącym swoje kwalifikacje zawodowe mogą być przyznane lub przysługują odpowiednio:

- 1) zwolnienie z całości lub części dnia pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, na czas niezbędny, żeby punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania,
- 2) zwrot kosztów związanych z wyjazdem.

## § 12

1. Prezydent Miasta zawiera z pracownikiem, który otrzymał zgodę na podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formie studiów podyplomowych umowę o podnoszenie kwalifikacji zawodowych określającą wzajemne prawa i obowiązki stron oraz zakres świadczeń dodatkowych i warunki korzystania z tych świadczeń.
2. Umowa o podnoszenie kwalifikacji zawodowych, o której mowa w ust. 1, może być zawarta również z pracownikiem podnoszącym kwalifikacje zawodowe w innej formie niż studia podyplomowe w zależności od rodzaju i kosztu danej formy podnoszenia kwalifikacji.
3. Wzór umowy o podnoszenie kwalifikacji zawodowych zawiera załącznik nr 4 do Procedury.

## § 13

W umowie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych stosuje się, stosownie do zapisów poniższej tabeli, klauzule zobowiązujące pracownika, będącego stroną umowy, do pozostania w stosunku pracy przez określony okres od zakończenia formy podnoszenia kwalifikacji:

<b>Forma podnoszenia kwalifikacji</b>	<b>Okres, na jaki pracownik zobowiązuje się pozostać w stosunku pracy liczony od dnia zakończenia formy podnoszenia kwalifikacji</b>	<b>Koszt</b>
<i>Krajowe i zagraniczne indywidualne formy rozwoju zawodowego (inne niż niżej wymienione)</i>	<i>12 miesięcy</i>	<i>od 2 500 zł do 6 000 zł</i>
	<i>24 miesiące</i>	<i>powyżej 6 000 zł do 12 000 zł</i>
	<i>36 miesięcy</i>	<i>powyżej 12 000 zł</i>
<i>Studia podyplomowe</i>	<i>12 miesięcy</i>	<i>od 2 500 zł do 6 000 zł</i>
	<i>24 miesiące</i>	<i>powyżej 6 000 zł do 12 000 zł</i>
	<i>36 miesięcy</i>	<i>powyżej 12 000 zł</i>

## § 14

1. Zgłoszenia pracownika skierowanego przez pracodawcę do podnoszenia kwalifikacji zawodowych dokonuje pracownik wyłącznie po wcześniejszej akceptacji przez Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta. W indywidualnych przypadkach w zależności od formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych z inicjatywy pracownika za zgodą pracodawcy pracownik dokonuje zgłoszenia we własnym imieniu.

2. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe w formie studiów podyplomowych dokonuje wpisu na studia we własnym imieniu.

#### **§ 15**

1. Celem wprowadzenia systemu kaskadowania wiedzy jest przekazanie zdobytej w procesie podwyższania kwalifikacji zawodowych wiedzy szerszemu gronu pracowników Urzędu.
2. Każdy uczestnik podnoszenia kwalifikacji zawodowych jest zobowiązany do przedstawienia współpracownikom w wydziale oraz bezpośredniemu przełożonemu głównych tematów poruszanych w danej formie podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz otrzymanych materiałów dydaktycznych.
3. Uczestnik podnoszenia kwalifikacji zawodowych w porozumieniu z przełożonym ustala najlepszą formę przedstawienia współpracownikom zdobytej wiedzy i uzyskanych materiałów.

#### **§ 16**

1. Każdy pracownik uczestniczący w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych otrzymuje od pracownika na stanowisku ds. kadr Arkusz oceny podnoszenia kwalifikacji zawodowych, która służy ocenie jakości danej formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz przydatności dla wykonywania obowiązków służbowych. Wzór Arkusza stanowi załącznik nr 5 do Procedury.
2. Wypełniony Arkusz pracownik przekazuje Sekretarzowi Miasta w terminie 7 dni od daty zakończenia podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

#### **§ 17**

1. W celu ewidencji, monitoringu i nadzoru nad udziałem pracowników w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych wprowadza się „Rejestr podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego”. Wzór Rejestru stanowi załącznik nr 6 do Procedury.
2. Rejestr prowadzony jest w Wydziale Organizacyjno-Prawnym.
3. Naczelnikom wydziałów przysługuje prawo otrzymania wyciągu informacji o udziale pracowników wydziału w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych, które wpisano do Rejestru.

#### **§ 18**

1. Sekretarz Miasta do końca I kwartału kolejnego roku sporządza i przedstawia Prezydentowi Miasta sprawozdanie z realizacji Planu podnoszenia kwalifikacji zawodowych za rok poprzedni.
2. Sprawozdanie powinno zawierać między innymi zestawienie następujących danych:
  - 1) wysokość środków przeznaczonych na podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników w budżecie Urzędu na dany rok,
  - 2) wydatki ogółem poniesione na podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
  - 3) liczba form podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w których uczestniczyli pracownicy w danym roku,

- 4) liczba form podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w podziale na poszczególne formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych, które zyskały najwyższą ocenę uczestników (pracowników),
  - 5) liczba pracowników uczestniczących w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych.
3. Wyniki przeprowadzonej analizy mogą być wykorzystywane do wprowadzenia zmian do Procedury.
  4. Wyniki jakości i przydatności form podnoszenia kwalifikacji zawodowych bierze się pod uwagę przy planowaniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników na lata następne, w tym przy wyborze ich organizatora.



Wzór Formularza zgłoszenia potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracownika

**Formularz zgłoszenia potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracownika** stanowi podstawę do wnioskowania o uzyskanie finansowania na podnoszenie kwalifikacji pracowników Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, w tym udział w szkoleniach, kursach, warsztatach, seminariach, konferencjach i innych formach kształcenia pozaszkolnego oraz studiach podyplomowych w kolejnym roku. Wypełnienie formularza jest nieobowiązkowe, proszę udzielić odpowiedzi na poniższe pytania **tylko jeśli Pan/i jest zainteresowany/a zwiększeniem swoich kompetencji i wie Pan/i, w jakim zakresie chce się rozwijać.** Jeden formularz **musi dotyczyć jednej formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych**, dlatego jeśli Pan/i chce podnieść swoje kwalifikacje w różnych dziedzinach, dla każdego zagadnienia należy wypełnić **odrębny wniosek**. Odpowiedzi na zawarte w nim pytania muszą być zwarte, ale treściwie. **Wszystkie pola są obowiązkowe.** Wniosek zostanie poddany ocenie, dlatego im skuteczniej Pan/i określi swoje potrzeby, tym większe będą szanse na skierowanie Pana/i do podnoszenia kwalifikacji zawodowych w określonej formie.

Instrukcja zgłoszenia zapotrzebowania na podnoszenie kompetencji:

Część I: Formularz zgłoszenia potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracownika wypełniany jest przez pracownika, który chce wziąć udział w szkoleniach, kursach, warsztatach, seminariach, konferencjach i innych formach kształcenia pozaszkolnego oraz studiach podyplomowych w kolejnym roku.

Formularz należy wypełnić na komputerze, wydrukować i złożyć do Naczelnika wydziału oraz przesłać w wersji edytowalnej (format pliku MS Word) do Naczelnika wydziału na jego adres e-mail.

Część I: Formularz zgłoszenia potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracownika	
A. Dane pracownika	
1. Imię i nazwisko	
2. Komórka organizacyjna Wydział, referat, samodzielne/ wieloosobowe stanowisko	
B. Informacje o zgłaszanej potrzebie podnoszenia kwalifikacji zawodowych wraz z uzasadnieniem	
3. Tematyka podnoszenia kwalifikacji zawodowych <i>Proszę wskazać tematykę</i>	

<p><i>podnoszenia kwalifikacji zawodowych</i></p>	
<p>4. Uzasadnienie</p> <p><i>Proszę wyjaśnić, dlaczego Pan/i chce podnieść kompetencje w ww. zakresie</i></p>	
<p>5. Forma podnoszenia kwalifikacji zawodowych</p> <p><i>W jaki sposób Pan/i chciałby/aby podnieść swoje kompetencje? (można wskazać więcej niż jedną odpowiedź).</i></p>	<p><input type="checkbox"/> szkolenie</p> <p><input type="checkbox"/> kurs</p> <p><input type="checkbox"/> warsztaty</p> <p><input type="checkbox"/> seminarium</p> <p><input type="checkbox"/> konferencja</p> <p><input type="checkbox"/> inne formy kształcenia pozaszkolnego, jakie? .....</p> <p><input type="checkbox"/> studia podyplomowe</p>
<p>6. Oznaczenie i uzasadnienie wybranego organizatora (wypełnić, jeśli dotyczy)</p> <p><i>Jeśli Pan/i chce wziąć udział w konkretnej formie podnoszenia kwalifikacji zawodowych proszę wskazać np. konkretny kierunek studiów podyplomowych na wybranej uczelni, konkretnego organizatora szkolenia itp. Krótko <u>uzasadnić</u> swój wybór.</i></p>	
<p>7. Szacunkowy koszt (wypełnić, jeśli dotyczy)</p> <p><i>Proszę wskazać szacunkowe koszty realizacji wybranej formy podnoszenia kompetencji (w przypadku opłat cyklicznych należy wskazać całkowity koszt kształcenia, np. ukończenia studiów podyplomowych).</i></p>	<p>..... zł</p>

### C. Nabyte kompetencje

8. W których czynnościach wykonywanych w ramach swoich obowiązków rozwinię Pan/i umiejętności dzięki podniesieniu kompetencji?

*Proszę wskazać maksymalnie 3 czynności.*

- Bezpośrednia obsługa interesantów
- Interakcja z mieszkańcami inna niż bezpośrednia obsługa interesantów (np. spotkania z grupami mieszkańców)
- Współpraca z podmiotami zewnętrznymi
- Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz (np. udział w oficjalnych spotkaniach, wystąpienia publiczne)
- Planowanie rozwoju/planowanie strategiczne
- Zarządzanie ludźmi (np. delegowanie, ocena pracownicza, rekrutacja)
- Nadzór nad pracą zewnętrznych organizacji i zespołów (np. spółek, NGO, szkół)
- Praca w terenie (np. prowadzenie odbiorów)
- Przetwarzanie dokumentów i informacji – prowadzenie dokumentacji wynikającej z obowiązującego prawa
- Pozyskiwanie i analizowanie informacji związanych z realizowanymi obowiązkami (np. wyszukiwanie danych GUS, analizowanie danych z różnych jednostek organizacyjnych)
- Obsługa urządzeń biurowych
- Przygotowanie projektów (praca kreatywna)
- Realizowanie projektów
- Przygotowywanie pism urzędowych
- Przygotowanie dokumentów i opracowań innych niż pisma urzędowe (np. materiały na stronę www, niestandardowe komunikaty do prasy)
- Inne, jakie? .....

<p>9. a) Rozwijane kompetencje twarde</p> <p><i>Proszę wskazać, które kompetencje twarde (zawodowe) Pan/i rozwinie dzięki wnioskowanej formie podnoszenia kompetencji. Katalog przykładowych kompetencji twardej znajduje się na końcu formularza.</i></p> <p><i>Uwaga – w zestawieniu są jedynie przykłady!</i></p> <p><i>Jeśli Pana/i wniosek dotyczy rozwoju kompetencji miękkich, proszę wpisać „nie dotyczy”.</i></p>	
<p>b) Uzasadnienie</p> <p><i>Proszę uzasadnić, w jaki sposób nabyte przez Pana/ią kompetencje twarde wpłyną na poprawę jakości/efektywności Pana/i pracy i/lub pracy Pana/i komórki organizacyjnej. Proszę wskazać, czy nabycie nowych kompetencji wiąże się z możliwością realizacji przez Pana/ią nowych zadań.</i></p>	
<p>10. a) Rozwijane kompetencje miękkie</p> <p><i>Proszę wskazać, które kompetencje miękkie (osobiste, społeczne lub menedżerskie) Pan/i rozwinie dzięki wnioskowanej formie podnoszenia kompetencji.</i></p> <p><i>Katalog przykładowych kompetencji miękkich znajduje się na końcu formularza.</i></p> <p><i>Uwaga – w zestawieniu są</i></p>	

<p><i>jedynie przykłady.</i></p> <p><i>Jeśli Pana/i wniosek dotyczy rozwoju kompetencji twardych, proszę wpisać „nie dotyczy”.</i></p>	
<p>b) Uzasadnienie</p> <p><i>Proszę uzasadnić, w jaki sposób nabyte przez Pana/ią kompetencje miękkie wpłyną na poprawę jakości/efektywności Pana/i pracy i/lub pracy Pana/i komórki organizacyjnej.</i></p>	
<p>D. Informacje dodatkowe</p>	
<p>11. Uwagi</p> <p><i>Proszę wskazać dodatkowe informacje, które pomogą ocenić przydatność i potrzebę realizacji wybranej przez Pana/ią formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych, np. czy jest to kontynuacja rozpoczętego wcześniej cyklu szkoleń.</i></p>	

**Kompetencje** to połączenie wiedzy (wiem co), umiejętności (potrafię) i postaw (chcę i jestem gotów) odpowiednich do sytuacji. **Kompetencje twarde** (inaczej zawodowe) to przede wszystkim umiejętności specjalistyczne, związane z wykonywaniem określonego zawodu i wykorzystaniem zdobytej wiedzy merytorycznej. **Kompetencje miękkie** są związane ze zdolnościami osobistymi (np. kreatywność) i społecznymi (np. umiejętność delegowania zadań). Wśród kompetencji miękkich wyszczególnić można kompetencje osobiste oraz społeczne.

**Przykłady** poszczególnych rodzajów kompetencji zawiera poniższa tabela.

Kompetencje twarde (zawodowe) – przykłady	Kompetencje miękkie		
	osobiste	społeczne	menedżerskie
a) prowadzenie dokumentacji z zastosowaniem procedur	a) kreatywność b) zarządzanie sobą	a) skuteczna komunikacja bezpośrednia (w mowie)	a) budowanie sprawnej organizacji

<p>administracyjnych</p> <p>b) znajomość aktów prawnych związanych z wykonywaną pracą (jakich?.....)</p> <p>c) obsługę specjalistycznego oprogramowania (jakiego?.....)</p> <p>d) zaawansowane umiejętności IT (np. programowanie)</p> <p>e) umiejętności techniczne, np. obsługa zaawansowanych urządzeń technicznych</p> <p>f) wiedza zawodowa związana z zajmowanym stanowiskiem (jaka?.....)</p> <p>g) zarządzanie projektami i procesami (np. PRINCE2)</p> <p>h) znajomość języków obcych</p> <p>i) umiejętność obsługi interesantów ze specjalnymi potrzebami (np. osoby z niepełnosprawnościami)</p> <p>j) umiejętność redagowania pism</p> <p>k) inne (jakie?.....)</p>	<p>c) wewnętrzna motywacja</p> <p>d) zarządzanie czasem</p> <p>e) organizacja pracy własnej</p> <p>f) radzenie sobie ze stresem</p> <p>g) przedsiębiorczość</p> <p>h) innowacyjność</p> <p>i) elastyczność</p> <p>j) samodzielność</p> <p>k) rozwiązywanie problemów</p> <p>l) nastawienie na samorozwój/ gotowość do uczenia się</p> <p>m) zorientowanie na cel</p> <p>n) myślenie analityczne</p> <p>o) inne (jakie?.....)</p>	<p>b) profesjonalna obsługa klienta</p> <p>c) umiejętność obsługi trudnego klienta</p> <p>d) umiejętność pracy w zespole</p> <p>e) umiejętność rozwiązywania konfliktów</p> <p>f) umiejętność wywierania wpływu</p> <p>g) skuteczna komunikacja pisemna</p> <p>h) autoprezentacja</p> <p>i) budowanie relacji z innymi</p> <p>j) negocjowanie</p> <p>k) savoir vivre biznesowy (umiejętność zachowania się)</p> <p>l) wystąpienia publiczne</p> <p>m) inne (jakie?.....)</p>	<p>b) coaching pracowników</p> <p>c) budowanie zespołów</p> <p>d) delegowanie zadań</p> <p>e) myślenie strategiczne</p> <p>f) przywództwo, umiejętności lidarskie</p> <p>g) zarządzanie zmianą</p> <p>h) zarządzanie przez cele</p> <p>i) inne (jakie?.....)</p>
---	--	--	--



## **Profile kompetencyjne**

Ustalając punkty za kryteria:

1) W jakim stopniu forma i tematyka podnoszenia kwalifikacji zawodowych pozwoli rozwinąć kompetencje kluczowe dla URZĘDU?

2) W jakim stopniu forma i tematyka podnoszenia kwalifikacji zawodowych szkolenie pozwoli rozwinąć kompetencje kluczowe dla STANOWISKA PRACY?

uwzględnić należy następującą listę kompetencji kluczowych:

1. Dla całego Urzędu:

- Sumienność/rzetelność
- Identyfikacja ze wspólnotą samorządową
- Wiedza specjalistyczna
- Praca w zespole
- Procedury – znajomość i stosowanie

2. Dla osób zarządzających zespołami:

- Przywództwo
- Delegowanie
- Motywowanie
- Myślenie strategiczne
- Planowanie
- Samodzielność
- Podejmowanie decyzji
- Rozwiązywanie konfliktów

3. Dla pracowników odpowiedzialnych za współpracę z interesantami (BOI, organizacja spotkań, itp.)

- Skuteczna komunikacja
- Orientacja na klienta
- Wywieranie wpływu
- Rozwiązywanie konfliktów
- Negocjowanie
- Język obcy\* - stosownie do stanowiska pracy
- Moderowanie spotkań\* - stosownie do stanowiska pracy

4. Dla pracowników, których istotnym zadaniem jest praca nad projektami:

- Planowanie
- Zarządzanie projektami
- Samodzielność
- Orientacja na rozwój
- Myślenie analityczne

5. Dla pracowników zajmujących się zarządzaniem dokumentacją:

- Administrowanie/prowadzenie dokumentacji
- Myślenie analityczne
- Analizowanie i rozwiązywanie problemów



## Wzór Planu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego

Plan podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego na rok .....

## A. Studia podyplomowe

L.p.	Pracownik (imię i nazwisko, wydział, stanowisko)	Tytuł/tematyka/kierunek studiów*	Nazwa uczelni/wydziału*	Rok rozpoczęcia	Całkowita liczba semestrów

\* wpisać, jeżeli znane

## B. Szkolenia, kursy, warsztaty, seminaria, konferencje i inne formy kształcenia pozaszkolnego

L.p.	Tematyka	Planowany termin	Pracownicy (imię i nazwisko, wydział, stanowisko, ewentualnie określona grupa pracowników)	Miejsce*	Organizator*	Uwagi

\* wpisać, jeżeli znane

### Umowa o podnoszenie kwalifikacji zawodowych

Zawarta w dniu ..... r. w Ostrowcu Świętokrzyskim pomiędzy Urzędem Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, ul. Jana Głogowskiego 3/5, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski, reprezentowanym przez Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego .....  
zwanym dalej Pracodawcą,  
a ..... zamieszkałym w .....  
ul. .... ,  
zwanym dalej Pracownikiem.

#### § 1

Pracownik zobowiązuje się do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych za zgodą Pracodawcy w formie: .....  
Nazwa (kierunek): .....  
Organizator:.....  
Adres organizatora: .....  
Okres: od ..... do .....

#### § 2

1. Pracodawca zobowiązuje się do udzielenia Pracownikowi następujących świadczeń dodatkowych:
  - 1) opłacenia za udział w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych w wysokości ..... \*),
  - 2) refundacji kosztów opłaconego czesnego/opłaty za udział w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych w wysokości ....., niezwłocznie po przedłożeniu przez Pracownika dokumentów potwierdzających uiszczenie czesnego/opłaty\*),
  - 3) pokrywania zryczałtowanych kosztów związanych z wyjazdem i udziałem Pracownika w zajęciach wynikających z harmonogramu zajęć przy odpowiednim stosowaniu obowiązujących u Pracodawcy zasad wynikających z przepisów dotyczących wysokości oraz warunków ustalenia należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej,
  - 4) zwrotu kosztów podręczników i innych materiałów\*),
  - 5) inne ..... \*)
2. Pracownik zobowiązuje się sumiennie wykonywać obowiązki związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych określone przez organizatora.

#### § 3

1. Pracownik zobowiązuje się wobec Pracodawcy, że nie wypowiedzi zawartej z nim umowy o pracę przez cały okres podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz do przepracowania u Pracodawcy okresu ..... po zakończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pod rygorem zwrotu kosztów otrzymanych od Pracodawcy świadczeń.
2. Pracodawca ma prawo żądać zwrotu poniesionych kosztów w razie:

- 1) niepodjęcia podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub ich przerwania przez Pracownika z niezasadnionych przyczyn,
  - 2) rozwiązania stosunku pracy przez Pracodawcę bez wypowiedzenia z winy Pracownika, w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub w okresie wskazanym w ust. 1 po jego zakończeniu,
  - 3) wcześniejszego niż w okresie wskazanym w ust. 1 rozwiązania umowy o pracę przez Pracownika za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z powodu mobbingu,
  - 4) rozwiązania umowy o pracę przez Pracownika bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 lub art. 94<sup>3</sup> Kodeksu pracy mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach.
3. Pracodawcy przysługuje roszczenie o zwrot poniesionych kosztów wynikających z niniejszej umowy, pomniejszonych proporcjonalnie do okresu przepracowanego przez Pracownika po zakończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub do okresu zatrudnienia w czasie podnoszenia kwalifikacji.

§ 4

Wszelkie zmiany do umowy mogą być wprowadzone w formie aneksów podpisanych przez obie strony, pod rygorem nieważności.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.

§ 6

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje Pracodawca a jeden Pracownik.

.....

(podpis Pracownika)

.....

(podpis Pracodawcy)

---

  
\*) niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5  
Wzór Arkusza oceny podnoszenia kwalifikacji zawodowych

Arkusze oceny podnoszenia kwalifikacji zawodowych

<b>Pytanie</b>	<b>Odpowiedź pracownika podnoszącego kwalifikacje zawodowe</b>
Imię i nazwisko pracownika	
Wydział	
Referat	
Stanowisko	
Forma podnoszenia kwalifikacji zawodowych (np. szkolenie, kurs, warsztaty, seminarium, studia podyplomowe)	
Nazwa (np. nazwa szkolenia, kursu, kierunku studiów podyplomowych)	
Organizator (nazwa jednostki szkolącej, adres)	
Data rozpoczęcia	
Data zakończenia	
Miejsce organizacji (np. szkolenia, kursu, kierunku studiów podyplomowych)	
W przypadku szkoleń - imię/imiona i nazwisko/nazwiska osoby/osób prowadzącej/prowadzących	
Koszt (np. opłata za kurs, szkolenie itp., czesne za studia podyplomowe)	
Ocena realizacji, tej formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w której Pan/i był/a uczestniczył/a, w skali od 1- najslabsza ocena do 5 – najlepsza ocena	
W jaki sposób zaprezentowane treści wpłyną na czynności zawodowe, które Pan/i wykonuje?	
Uwagi	

## Rejestr podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego

L.p.	Imię	Nazwisko	Wydział	Referat	Stanowisko	Forma podnoszenia kwalifikacji zawodowych	Nazwa (kierunek)	Organizator	Miejsce organizacji formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych	Koszt	Data zakończenia (RRRR-MM-DD)	Ocena z Arkusza oceny podnoszenia kwalifikacji zawodowych

**Prezydent Miasta  
Ostrowca Świętokrzyskiego  
Jarosław Górczyński**