

Zarządzenie Nr 6/2024

Dyrektora Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Zawierciu

z dnia 22 stycznia 2024r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników zatrudnionych w Miejskiej i Powiatowej Bibliotece Publicznej w Zawierciu

Na podstawie :

1. art. 103¹-103⁶ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (tekst jedn. Dz.U. z 2020 roku, poz. 1320)
2. art. 24 ust. 2 pkt 7 i art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.)

Zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników zatrudnionych w Miejskiej i Powiatowej Bibliotece Publicznej w Zawierciu stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej
w Zawierciu
mgr Iwona Sikora-Smołeń

Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Zawierciu

§ 1

1. Regulamin określa zasady i tryb podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Zawierciu.

2. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się uczestnictwo w szkoleniach, kursach, studiach podyplomowych lub studiach wyższych za zgodą lub z inicjatywy przełożonego.

3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) szkoleniu – należy przez to rozumieć seminarium, które jest formą kształcenia o czasie trwania do 30 godzin zajęć edukacyjnych, którego ukończenie umożliwia uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy na określony temat, a także konferencję, tj. spotkanie specjalistów w określonej dziedzinie, mające na celu wymianę doświadczeń;

2) kursie – należy przez to rozumieć formę kształcenia o czasie trwania nie krótszym niż 30 godzin zajęć edukacyjnych, którego ukończenie umożliwia uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy ogólnej, umiejętności lub kwalifikacji zawodowych;

3) studiach podyplomowych – należy przez to rozumieć inną niż studia wyższe i studia doktoranckie formę kształcenia przeznaczoną dla osób legitymujących się dyplomem ukończenia studiów wyższych;

4) studiach wyższych – należy przez to rozumieć studia prowadzone przez uczelnię posiadającą uprawnienia do ich prowadzenia, kończące się uzyskaniem odpowiedniego tytułu zawodowego;

5) dokumentach potwierdzających uzyskanie kwalifikacji – należy przez to rozumieć dyplomy, świadectwa, zaświadczenia, certyfikaty i inne dokumenty określone w odrębnych przepisach.

§ 2

1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych powinno łączyć się z zakresem czynności służbowych danego pracownika.

2. Zakres wiedzy i umiejętności, jakie pracownik ma uzyskać w wyniku podnoszenia kwalifikacji, powinny być niezbędne lub co najmniej przydatne na zajmowanym stanowisku.

3. Przy podejmowaniu decyzji o skierowaniu lub wyrażeniu zgody na podnoszenie kwalifikacji bierze się pod uwagę potrzeby Biblioteki, dotychczasowe kwalifikacje pracownika, staż i jakość świadczonej pracy.

4. Pierwszeństwo w uzyskaniu skierowania lub zgody mają pracownicy, których zadania wymagają stałego podnoszenia kwalifikacji lub uzupełniania albo aktualizowania wiedzy.

§ 3

Dział Administracji prowadzi w formie elektronicznej rejestr kursów, studiów podyplomowych i studiów wyższych pracowników.

§ 4

1. Pracownik może uzyskać zgodę przełożonego na udział w szkoleniu organizowanym przez podmioty zewnętrzne po przedstawieniu oferty organizatora szkolenia obejmującej program szkolenia, harmonogram zajęć oraz koszty szkolenia.

2. Pisemny wniosek pracownika o wyrażenie zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych winien być zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego, który wskaże źródło finansowania szkolenia.

3. Zgody, o której mowa w ust. 1 udziela Dyrektor MiPBP w Zawierciu.

4. Biblioteka może z własnej inicjatywy skierować pracownika do udziału w szkoleniu organizowanym przez podmioty zewnętrzne.

5. Biblioteka pokrywa koszty uczestnictwa pracownika w szkoleniu organizowanym przez podmioty zewnętrzne.

6. Czas szkolenia, o którym mowa w ust. 1 i 3 wlicza się do czasu pracy pracownika.

7. W szkoleniu organizowanym przez podmioty zewnętrzne o tej samej tematyce w jednym terminie, mogą uczestniczyć nie więcej niż 5 osób wykonujących zadania przypisane do tego samego stanowiska pracy.

§ 5

1. Szkoleniami organizowanymi przez Bibliotekę i na jej koszt są:

- 1) szkolenia BHP i ppoż;
- 2) szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych;
- 3) szkolenia merytoryczne pracowników.

2. Szkolenia organizowane przez Bibliotekę odbywają się w godzinach pracy Biblioteki.

3. Czas szkoleń, o których mowa w ust. 1, wlicza się do czasu pracy pracownika.

§ 6

1. Wzajemne prawa i obowiązki Uczelni i pracownika podnoszącego kwalifikacje zawodowe w formie określonej w § 4 ust. 1 określa umowa oraz przepisy zawarte w Kodeksie pracy.

§ 7

Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe z inicjatywy Biblioteki albo za jej zgodą w formie określonej w § 4 ust. 1 przysługuje:

- 1) urlop szkoleniowy;
- 2) zwolnienie z całości lub części dnia pracy na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania;
- 3) wynagrodzenie za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy;
- 4) pokrycie w całości lub części opłaty za kształcenie, przejazd, zakwaterowanie i wyżywienie. W przypadku, gdy wyżywienie nie jest objęte opłatą za szkolenie, pracownikowi przysługuje ryczałt na wyżywienie do wysokości diety określonej w przepisach dotyczących podróży służbowych na zasadach i w wymiarze określonym w umowie.

§ 9

1. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe ma obowiązek w szczególności:

- 1) uczestniczyć w zajęciach,
- 2) niezwłocznie poinformować o zakończeniu, powtarzaniu lub przerwie w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych pracownika Działu Administracji.
- 3) uzyskać dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji,
- 4) niezwłocznie po wystawieniu faktury za udział w szkoleniu, kursie, studiach podyplomowych lub studiach wyższych przekazać ją do Działu Administracji.

2. Kopie dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 3, należy dostarczyć do Działu Administracji celem umieszczenia w aktach osobowych pracownika.