

**Zarządzenie Nr 3/2016**  
**Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu**  
z dnia 16 maja 2016r.

**w sprawie wprowadzenia zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników  
Biblioteki Miejskiej w Luboniu.**

Na podstawie art. 9 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (tj. Dz. U. z 2012 r. poz. 642, poz 908, z 2013 r. poz.829.) zarządza się, co następuje:

- § 1. Wprowadzam „Zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Biblioteki Miejskiej w Luboniu”, stanowiące załącznik nr 1 do Zarządzenia.
- § 2. Wprowadzam do stosowania druk pod nazwą „Wniosek o skierowanie na szkolenie/dofinansowanie szkolenia”, stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia.
- § 3. Wprowadzam do stosowania druk pod nazwą „Wniosek o udzielenie urlopu szkoleniowego”, stanowiący załącznik nr 3 do Zarządzenia.
- § 4. Wprowadzam do stosowania druk pod nazwą „Sprawozdanie z odbytego szkolenia”, stanowiący załącznik nr 5 do Zarządzenia.
- §5. 1. Zobowiązuję pracowników do potwierdzenia zapoznania się z treścią Zarządzenia.  
2. Zapoznanie się z treścią niniejszego Zarządzenia pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem (Załącznik nr 5).
- § 6. 1. Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikowi administracyjno-księgowemu.  
2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Dyrektorowi Biblioteki Miejskiej w Luboniu.
- § 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16.05.2016r.

## **ZASADY I WARUNKI PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH PRACOWNIKÓW BIBLIOTEKI MIEJSKIEJ W LUBONIU**

### **I.**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego Pracowników rozumiane jest jako kształcenie w szkołach oraz kształcenie, doksztalcanie, a także doskonalenie w formach pozaszkolnych.

§ 2. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego może odbywać się w przypadku pracowników Biblioteki Miejskiej w Luboniu, zwanego dalej „Pracodawcą” systemem zaocznym, wieczorowym, eksternistycznym, systemem mieszanym bądź jako samokształcenie kierowane.

§ 3. 1. Na wszystkie formy kształcenia mogą być skierowani pracownicy Biblioteki Miejskiej w Luboniu, zatrudnieni na czas nie określony oraz na czas określony w ramach stosunku pracy, zwani dalej „Pracownikami”.

2. Dyrektor Biblioteki Miejskiej w Luboniu decyduje o skierowaniu Pracownika na jedną z form kształcenia.

### **II.**

#### **KSZTAŁCENIE W FORMACH SZKOLNYCH**

§ 4. Kształcenie Pracowników w formach szkolnych odbywa się w szkołach wyższych, zwanych dalej szkołami, na podstawie skierowania Pracodawcy, bądź z własnej inicjatywy Pracownika.

§ 5. 1. Pracownikowi, który podejmuje naukę w szkole na podstawie skierowania Pracodawcy przysługuje urlop szkoleniowy na zasadach określonych w przepisach oraz w umowie o kształcenie, zawartej pomiędzy Pracodawcą, a Pracownikiem.

2. Pracownikowi, podejmującemu naukę w szkole z własnej inicjatywy może zostać udzielony urlop szkoleniowy bezpłatny lub płatny w wymiarze określonym w umowie o kształcenie, zawartej pomiędzy Pracodawcą a Pracownikiem.

### **III.**

#### **KSZTAŁCENIE, DOKSZTAŁCANIE I DOSKONALENIE W FORMACH POZASZKOLNYCH**

§ 6. Podstawowymi formami kształcenia, dokształcania, a także doskonalenia w formach pozaszkolnych są:

1) szkolenia wyjazdowe:

a) kursy,

b) seminaria,

c) konferencje,

d) inne szkolenia

2) studia podyplomowe/kursy zawodowe,

3) szkolenia prowadzone w Bibliotece Miejskiej w Luboniu w formie wykładów i konsultacji przez wyspecjalizowane instytucje lub osoby fizyczne.

§ 7. Pracownikom skierowanym na szkolenie wyjazdowe przysługuje delegacja służbowa na udział w obowiązkowych zajęciach i zwrot kosztów podróży służbowej.

§ 8. Pracownikom podejmującym studia podyplomowe/kursy zawodowe na podstawie skierowania lub z własnej inicjatywy może być udzielony urlop szkoleniowy bezpłatny lub płatny na udział w obowiązkowych zajęciach w wymiarze określonym w umowie o kształcenie zawartej między Pracodawcą a Pracownikiem.

### **IV.**

#### **PRZEPISY WSPÓLNE**

§ 9. Dyrektor Biblioteki Miejskiej w Luboniu może przyznać dofinansowanie w wysokości do 50% czesnego, jednak nie więcej niż 1.000,- (słownie: jeden tysiąc złotych) za każdy semestr nauki, zgodnej z zakresem działania na zajmowanym stanowisku.

2. Dofinansowanie kosztów kształcenia można uzyskać tylko na jednym kierunku studiów.

3. Dofinansowanie mogą otrzymać pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony, na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania i wyboru.

4. Dofinansowanie może być przyznane jednorazowo za cały okres nauki lub za poszczególne jej okresy w danym roku akademickim.

5. Nie pokrywa się kosztów związanych z nauką pracowników na kierunkach niezgodnych z zakresem działania na zajmowanym stanowisku w Bibliotece.

6. Nie pokrywa się kosztów nauki pracownikom powtarzającym semestr lub rok akademicki.

**§ 10.** 1. Wypełniony wniosek dotyczący szkoleń wyjazdowych stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia wraz z ofertą firmy szkolącej i wypełnionym formularzem zgłoszenia pracownicy składają do Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu, najpóźniej w terminie 7 dni przed datą zgłoszenia uczestnictwa. W uzasadnionych przypadkach termin składania wniosków może być krótszy.

2. Na szkolenie wyjazdowe o danej tematyce może być skierowany tylko jeden Pracownik z Biblioteki Miejskiej w Luboniu

3. W przypadku skierowania na to samo szkolenie więcej niż jednego pracownika Biblioteki Miejskiej w Luboniu wymagane jest szczegółowe uzasadnienie.

**§ 11.** Pracownik ubiegający się o udzielenie urlopu szkoleniowego, składa wniosek na druku stanowiącym załącznik nr 3 do Zarządzenia, do Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

**§ 12.** 1. Uczestnicy skierowani przez Pracodawcę na szkolenia określone w § 6 pkt 1 są zobowiązani do:

1) przekazywania do pracownika administracyjno-księgowego sprawozdań z odbytych szkoleń wg wzoru ustalonego w Załączniku nr 5 do Zarządzenia,

2) zapoznania pracowników Biblioteki Miejskiej w Luboniu z najważniejszymi wiadomościami z odbytego szkolenia.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 pkt.1 winno zawierać:

1) krótką charakterystykę omawianych zagadnień na szkoleniu,

2) wiadomości/informacje uzyskane na szkoleniu, które należy przekazać pracownikom Biblioteki Miejskiej w Luboniu,

3) ocenę metody (np.: wykład, ćwiczenia, praca w grupach) prowadzenia szkolenia oraz w jakim stopniu szkolenie spełniło oczekiwania uczestnika,

4) przydatność szkolenia dla potrzeb zawodowych i potrzeb Biblioteki Miejskiej w Luboniu,

5) ogólną ocenę instytucji szkolącej (bardzo dobra, dobra, zadowolająca, niezadowolająca).

3. Sprawozdania z odbytych szkoleń należy składać w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty przyjazdu ze szkolenia z jednoczesnym określeniem terminu szkolenia wewnętrznego. Szkolenie wewnętrzne należy przeprowadzić w terminie do 30 dni począwszy od dnia odbycia szkolenia wyjazdowego.

**§ 13.** W przypadku otrzymania potwierdzenia ukończenia pozaszkolnych form kształcenia, doksztalcania i doskonalenia w postaci:

1) dyplomu,

2) świadectwa,

3) zaświadczenia,

należy przedłożyć po zakończeniu cyklu kształcenia pracownikowi administracyjno-księgowemu Biblioteki Miejskiej w Luboniu

**§ 14.** Z Pracownikami, o których mowa w §5 i §8 Dyrektor Biblioteki Miejskiej w Luboniu zawiera umowę o kształcenie określającą wzajemne prawa i obowiązki stron.

**§ 15.** 1. Pracownik, któremu udzielono urlopu szkoleniowego dla podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych jest zobowiązany na wniosek Pracodawcy do zwrotu odpowiednio otrzymanego wynagrodzenia za ten urlop w części lub całości, jeżeli bez uzasadnionych przyczyn przerwie naukę lub jej nie podejmie. 2. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w trakcie trwania nauki lub po jej ukończeniu w terminie określonym w umowie, o której mowa w § 13

1) przez Pracodawcę bez wypowiedzenia z winy Pracownika

2) przez Pracownika za wypowiedzeniem lub bez wypowiedzenia,

Pracownik, który otrzymał od Pracodawcy płatny urlop szkoleniowy zobowiązany jest do zwrotu kosztów poniesionych przez Pracodawcę w związku z kształceniem w wysokości proporcjonalnej do pozostałego do przepracowania czasu pracy zgodnie z zawartą umową, chyba że Pracodawca odstąpi od żądania zwrotu kosztów w części lub w całości.

3. W przypadku rozwiązania umowy o pracę na mocy porozumienia stron zasady ustalania zwrotu kosztów ustala się odrębnie. Pracodawca może odstąpić od żądania zwrotu kosztów w części lub w całości.

4. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez Pracodawcę za wypowiedzeniem lub bez wypowiedzenia bez winy pracownika, Pracownik nie jest zobowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez Pracodawcę.

**§ 16.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Biblioteki Miejskiej w Luboniu może odstąpić od wymogów określonych w § 3 , § 9 ust.2 i podjąć indywidualną decyzję.

**§ 17.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszych Zasadach i warunkach podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Biblioteki Miejskiej w Luboniu będą miały zastosowanie obowiązujące przepisy.

**WNIOSEK O SKIEROWANIE NA SZKOLENIE / DOFINANSOWANIE SZKOLENIA (\*)**

Imię pracownika		Nazwisko pracownika	
Stanowisko		Komórka organizacyjna	

<b>Zwracam się z prośbą o skierowanie na szkolenie / dofinansowanie szkolenia(*)</b>			
<b>Temat:</b>			
<b>Organizowane przez:</b>			
<b>W (miejsce):</b>			
<b>W terminie</b>			
<b>Koszt szkolenia w zł</b>		<b>Proponowana wartość dofinansowania w zł (*)</b>	
<b>Uzasadnienie:</b>          			
<b>Informacja o odbytych szkoleniach w ostatnich 12 miesiącach:</b>			
Temat szkolenia	Organizator	Termin (m-c)	

**Udział w szkoleniu oznacza zobowiązanie do przekazania współpracownikom wiedzy nabytej w czasie szkolenia sporządzenia sprawozdania oraz dokonania oceny efektów szkolenia.**

**Podpis  
pracownika**

**Stanowisko Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu:**

.....  
Podpis opiniującego

**Opinia dot.  
zabezpieczenia  
środków na  
szkolenie**

Luboń, dnia

### **OŚWIADCZENIE\*\***

**Oświadczam, że w przypadku rozwiązania ze mną umowy o pracę z mojej winy, lub wypowiedzenia przeze mnie stosunku pracy po zakończeniu szkolenia w okresie odpowiednio przy dofinansowaniu szkolenia:**

<b>o do 500 zł brutto</b>	<b>-12 miesięcy kalendarzowych;</b>
<b>o od 501 zł do 1000 zł brutto</b>	<b>-18 miesięcy kalendarzowych;</b>
<b>o od 1001 zł brutto do 2000 zł brutto</b>	<b>-24 miesięcy kalendarzowych;</b>
<b>o powyżej 2001 zł brutto</b>	<b>-36 miesięcy kalendarzowych;</b>

**zwrócę w terminie 1 miesiąca od ustania stosunku pracy, poniesione przez Bibliotekę Miejską w Luboniu koszty szkolenia w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.**

Luboń, dnia .....

.....  
(podpis pracownika)

\*) - wybrać właściwy wariant

\*\*\*) - nie dotyczy skierowania na szkolenie z urzędu

**Wniosek o udzielenie urlopu szkoleniowego**

Luboń, dnia .....

**Dyrektor Biblioteki Miejskiej w Luboniu**

**Wniosek o udzielenie urlopu szkoleniowego**

W związku z podjęciem nauki na\*:

- studiach licencjackich (3 lata),
- studiach magisterskich (5 lat),
- studiach magisterskich uzupełniających (2 lata),
- studiach podyplomowych
- studiach doktoranckich

Wnoszę o udzielenie urlopu szkoleniowego\*:

a) płatnego

b) bezpłatnego

1. imię i nazwisko.....

2. stanowisko służbowe.....

3. forma zatrudnienia\*.....

a) czas nieokreślony

b) czas określony(data od - do).....

4. korzystałam/em z urlopu szkoleniowego.....

.....

*(podać rok rozpoczęcia i zakończenia studiów, wymiar urlopu)*

5. dotychczasowe wykształcenie (ukończona uczelnia lub szkoła, rok ukończenia, uzyskany tytuł zawodowy) .....

6. dane o wnioskowanej formie kształcenia:

a) nazwa, wydział, adres uczelni.....



b) kierunek studiów specjalność.....

c) data rozpoczęcia studiów (kursu).....

d) data zakończenia studiów (kursu).....

.....  
*czytelny podpis wnioskodawcy*

Powyższy kierunek studiów (kursu) jest zgodny /nie jest zgodny\* z charakterem wykonywanej pracy i perspektywnymi potrzebami Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

.....  
*podpis i pieczęć Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu*

Decyzja Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu o wymiarze udzielonego urlopu szkoleniowego:

wyrażam zgodę:..... / nie wyrażam zgody.\*

(ilość dni urlopu szkoleniowego)

.....  
*podpis i pieczęć Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu*

\* - wybrać właściwą opcję

**SPRAWOZDANIE Z ODBYTEGO SZKOLENIA**  
 (wypełnia uczestnik szkolenia)

<b>Uczestnik szkolenia</b>	
<b>Organizator szkolenia (nazwa firmy/instytucji)</b>	
<b>Imię i nazwisko osoby prowadzącej szkolenie</b>	
<b>Termin szkolenia</b>	
<b>Temat szkolenia</b>	
<b>Program szkolenia</b>	

**Sposób przeprowadzenia szkolenia (zaznaczyć odpowiednie) : \***

**Wykład**

**Warsztaty**

**Panel dyskusyjny**

**Inne: .....**

**Ocena szkolenia w skali 1 - 5 (1 - ocena najniższa, 5 - ocena najwyższa)**

W jakim stopniu program szkolenia został zrealizowany w stosunku do jego opisu w ofercie szkoleniowej?	
Ocenia otrzymanych materiałów szkoleniowych	
Możliwość zadawania pytań i uzyskiwania odpowiedzi	
Czy prowadzący udzielił wyczerpujących odpowiedzi na zadawane pytania lub podał źródło, z którego można uzyskać taką odpowiedź?	
Przygotowanie merytoryczne prowadzącego	
Umiejętność przekazywania wiedzy przez prowadzącego	
Organizacja i warunki szkolenia	
Subiektywna ocena szkolenia	
<b>Suma punktów</b>	

**Wiadomości/informacje uzyskane na szkoleniu, które należy przekazać pracownikom Biblioteki Miejskiej:**

.....

.....

.....

.....

**Przydatność szkolenia dla potrzeb zawodowych i potrzeb Biblioteki:**

.....  
.....  
.....  
.....

Uwagi krytyczne .....

.....

Uwagi pozytywne .....

.....

**Ogólna ocena instytucji szkolącej (bardzo dobra, dobra, zadowolająca, niezadowolająca)\*.**

Należy korzystać z usług szkoleniowych firmy/instytucji (jw.) w przyszłości\*:

tak

nie

\*) - wybrać właściwą opcję

### **OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU PRACOWNIKA Z TREŚCIĄ ZARZĄDZENIA**

Ja niżej podpisana, zatrudniona w Bibliotece Miejskiej w Luboniu niniejszym oświadczam, że zapoznałam się z Zarządzeniem nr 3/2016 Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu z dnia 16 maja 2016 roku w sprawie wprowadzenia zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

L.p.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Data	czytelny podpis pracownika
1	Begier Agnieszka			
2	Drobinska Zofia			
3	Graś Ewa			
4	Gierczyk Urszula			
5	Guźniczak Lucyna			
6	Janusz Marzena			
7	Marciniak Sylwia			
8	Schon Tamara			
9	Siatka Maria			
10	Skwierzyńska Michalina			
11	Stachowiak Bernadetta			
12	Wabiszewska Hanna			