

ZARZĄDZENIE NR 32 /2020
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO
z dnia 21 maja 2020 r.

w sprawie rozwoju zawodowego pracowników
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2019 r. poz. 512 z późn. zm.), art. 4, 16, 18-21, 24 ust. 2 pkt 7 i 27-29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz art. 103¹-103⁶ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

DZIAŁ I
Przepisy ogólne

§ 1. 1. Zarządzenie określa zasady wspierania rozwoju zawodowego pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego, zwanego dalej „Urzędem”.

2. Przez rozwój zawodowy pracowników rozumie się wszelkie działania mające na celu przygotowanie pracowników do należytego wykonywania obowiązków służbowych, wspieranie i realizację procesu doskonalenia kwalifikacji i motywacji pracowników, a także przygotowywanie pracowników do zajmowania stanowisk o większym zakresie odpowiedzialności.

3. Rozwój zawodowy pracowników Urzędu prowadzony jest zgodnie z polityką równego traktowania, która oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze pracy.

§ 2. Określone w zarządzeniu zadania Marszałka Województwa Dolnośląskiego, zwanego dalej „Marszałkiem”, może wykonywać osoba przez niego upoważniona.

2. Dyrektor Wydziału Geodezji i Kartografii, dyrektor Kancelarii Sejmiku, Sekretarz Województwa Dolnośląskiego, Skarbnik Województwa Dolnośląskiego wykonują zadania Dyrektora Departamentu określone w zarządzeniu, wobec pracowników podległych im komórkom organizacyjnym.

3. Zadania, o których mowa w ust. 2, wobec Dyrektora Departamentu wykonuje właściwy Członek Zarządu Województwa Dolnośląskiego.

4. Określone w zarządzeniu zadania Dyrektora Wydziału wykonuje dyrektor wydziału, w którym pracownik jest zatrudniony.

§ 3. Celem wspierania rozwoju pracowników oraz najlepszego wykorzystania zasobów kadrowych Urzędu, podejmowane są następujące działania:

- 1) służba przygotowawcza, której celem jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych;
- 2) awansowanie pracowników;
- 3) okresowa ocena pracowników ukierunkowana na poznanie ich potencjału zawodowego;
- 4) powierzenie pracownikowi wykonywania innej pracy niż określona w umowie o pracę;

- 5) prowadzenie kompleksowej strategii szkoleniowej dostosowanej do rzeczywistych potrzeb i doskonalenie umiejętności pracowników.

DZIAŁ II

Służba przygotowawcza

§ 4. 1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie zatrudniany jest na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

2. Przez pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę, o którym mowa w ust. 1, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

3. Dla pracownika, o którym mowa w ust. 1, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą i egzamin kończący tę służbę.

4. W przypadku pracownika, o którym mowa w ust. 3, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych, Marszałek może zwolnić ze służby przygotowawczej i zawrzeć z nim umowę o pracę na czas określony, nie krótszy niż 1 miesiąc.

5. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 4, nie zwalnia pracownika z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

6. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych lub po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym składa w obecności Marszałka lub Sekretarza Województwa Dolnośląskiego ślubowanie o następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania.” Do treści ślubowania mogą być dodane słowa: „Tak mi dopomóż Bóg.” Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.

7. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 6, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 5. 1. Pracownik jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, z zastrzeżeniem ust. 4.

2. Biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska na wniosek Dyrektora Departamentu, zaopiniowany przez Wydział Kadr, Marszałek podejmuje decyzję w sprawie skierowania pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresu.

3. Marszałek na umotywowany wniosek Dyrektora Departamentu, może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

4. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 2 nie zwalnia pracownika z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

5. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

6. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą Marszałek na wniosek Dyrektora Wydziału w porozumieniu z Dyrektorem Departamentu może zatrudnić pracownika na czas nieokreślony lub określony.

7. Przed zawarciem nowej umowy o pracę pracownik składa ślubowanie.

8. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów kończących tę służbę sprawuje Wydział Kadr.

9. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 6. 1. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.

2. Wydział Kadr przygotowuje skierowanie do odbycia służby przygotowawczej pracownika lub zwolnienie z jej odbywania.

3. Informację o skierowaniu do służby przygotowawczej lub zwolnieniu z obowiązku jej odbycia, Wydział Kadr przekazuje pracownikowi.

§ 7. 1. Opiekunem pracownika odbywającego służbę przygotowawczą jest jego bezpośredni przełożony lub osoba wyznaczona przez Dyrektora Wydziału lub Dyrektora Departamentu.

2. Opiekun pomaga pracownikowi w przygotowaniach do egzaminu.

3. Do zadań opiekuna należy w szczególności:

- 1) przedstawienie pracownika współpracownikom;
- 2) pomoc w praktycznej organizacji stanowiska pracy;
- 3) słuzenie radą przy wykonaniu pierwszych zadań;
- 4) zaznajomienie z obowiązkami i uprawnieniami pracownika samorządowego;
- 5) przedstawienie struktury organizacyjnej i personalnej Urzędu oraz informowanie o praktycznych aspektach jej funkcjonowania;
- 6) słuzenie wszelką pomocą podczas okresu adaptacyjnego.

4. Dyrektor Departamentu kontroluje przebieg służby przygotowawczej.

§ 8. 1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i na stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów;
- 2) zaznajomienia się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych;
- 3) zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych;
- 4) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi klientów;
- 5) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu województwa, zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu;
- 6) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo;
- 7) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz w komórce organizacyjnej i sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji;

- 8) nabycia umiejętności przygotowania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej;
- 9) pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Województwa Dolnośląskiego ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

§ 9. 1. Służba przygotowawcza odbywa się wg opracowanego przez Wydział Kadr planu służby przygotowawczej pracownika, który zatwierdza Marszałek.

2. Plan służby przygotowawczej określa:

- 1) okres odbywania służby;
- 2) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa;
- 3) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej;
- 4) wykaz zagadnień egzaminacyjnych;
- 5) termin egzaminu.

3. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik uczestniczy w szkoleniu teoretycznym lub odbywa praktykę w komórce organizacyjnej przeprowadzającej szkolenie.

4. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych, pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika.

5. W przypadku odbywania praktyki przez pracownika w komórce organizacyjnej przeprowadzającej szkolenie, pracownik zobowiązany jest wypełnić kartę aplikacyjną, na wzorze opracowanym i udostępnionym pracownikom Urzędu przez Wydział Kadr.

6. Dopuszcza się nieobecność pracownika na szkoleniu teoretycznym jedynie z powodu usprawiedliwionej nieobecności w pracy w związku z absencją chorobową.

7. Szkolenie teoretyczne może odbyć się w formie wykładu, w formie szkolenia e-learningowego lub zdalnie przy wykorzystaniu narzędzi informatycznych udostępnionych przez pracodawcę.

§ 10. 1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją Egzaminacyjną powoływaną przez Marszałka.

2. Egzamin odbywa się w terminie określonym w planie służby przygotowawczej.

3. W szczególnie uzasadnionych wyjątkowych przypadkach, jeżeli nie ma możliwości zwołania posiedzenia Komisji Egzaminacyjnej w trybie stacjonarnym, Komisja Egzaminacyjna może obradować zdalnie.

4. Do egzaminu mają obowiązek przystąpić pracownicy, którzy odbyli służbę przygotowawczą oraz zwolnieni z jej odbycia zgodnie z § 5.

§ 11. 1. W skład Komisji Egzaminacyjnej wchodzi:

- 1) Sekretarz Województwa Dolnośląskiego – jako przewodniczący Komisji;
- 2) Skarbnik Województwa Dolnośląskiego – jako wiceprzewodniczący Komisji;
- 3) Dyrektor Wydziału Kadr – jako wiceprzewodniczący Komisji;
- 4) Dyrektor Departamentu,
- 5) Dyrektor Wydziału.

2. W razie nieobecności przewodniczącego Komisji, rolę przewodniczącego pełni jeden z wiceprzewodniczących Komisji;

3. Rolę protokolanta pełni pracownik Wydziału Kadr.

4. Rozstrzygnięcia Komisji Egzaminacyjnej, dokonywane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu członków Komisji. W przypadku uzyskania równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.

§ 12. 1. Komisja Egzaminacyjna ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie oraz ocenia odpowiedzi pracownika i ustala wynik egzaminu.

2. Egzamin końcowy składa się z dwóch części:

- 1) pisemnej w formie testu;
- 2) ustnej lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach w formie zdalnej z wykorzystaniem narzędzi informatycznych udostępnionych przez pracodawcę.

3. Test egzaminacyjny i pytania merytoryczne dotyczące części ustnej egzaminu od momentu podjęcia prac nad pytaniami są poufne. Ujawnienie treści pytań i testu stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.

4. Dyrektor Wydziału/Dyrektor Departamentu zobowiązany jest dostarczyć Komisji Egzaminacyjnej pytania merytoryczne dotyczące części ustnej egzaminu najpóźniej dzień przed egzaminem.

5. Część pisemna egzaminu sprawdza znajomość zagadnień z zakresu ustroju samorządu województwa oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej.

6. Część ustna egzaminu sprawdza znajomość spraw merytorycznych realizowanych przez komórkę organizacyjną pracownika.

7. Egzamin pisemny i ustny/zdalny mogą odbywać się w różnych dniach roboczych.

8. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.

§ 13. 1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu przystępuje do sprawdzenia i oceny.

2. Obrady Komisji są niejawne.

3. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.

4. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół.

5. Protokół zawiera:

- 1) imię i nazwisko pracownika;
- 2) nazwę stanowiska pracy;
- 3) datę odbycia egzaminu;
- 4) skład Komisji Egzaminacyjnej;
- 5) wyniki poszczególnych części egzaminu.

6. Do protokołu dołącza się plan służby przygotowawczej, o którym mowa w § 9 ust. 2. Protokół podpisują oprócz Marszałka, członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik.

7. Pracownik, który uzyska co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu zaliczy egzamin z wynikiem pozytywnym.

8. Pracownikowi, który zdał egzamin z wynikiem pozytywnym, Marszałek wystawia w dwóch egzemplarzach, zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zdaniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz, zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej.

9. Nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, również w przypadku otrzymania oceny negatywnej.

10. Dokumentację o przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu końcowego przechowuje się w Wydziale Kadr i archiwizuje zgodnie z obowiązującymi przepisami.

DZIAŁ III **Awans zawodowy**

§ 14. 1. Awans odbywa się wyłącznie w ramach tej samej grupy stanowisk.

2. Pracownik może być awansowany w ramach dwóch form:

- 1) awansu wewnętrznego pionowego – przeniesienie na wyższe stanowisko w strukturze organizacyjnej Urzędu w ramach tej samej grupy stanowisk; każdorazowy awans może mieć miejsce o jedną kategorię zaszeregowania i o jedno stanowisko wyżej w stosunku do zajmowanego;
- 2) awansu wewnętrznego poziomego – przeniesienie do innej komórki organizacyjnej Urzędu, na miejsce w organizacji równorzędne pod względem szczebla w hierarchii tej samej grupy stanowisk i poziomu wynagrodzenia.
3. Awans nie dotyczy osób zatrudnionych na zastępstwo nieobecnego pracownika.

§ 15. 1. Awansem zawodowym może zostać objęty pracownik, który spełnia następujące warunki:

- 1) wykazuje inicjatywę w pracy oraz wykonuje sumiennie i bardzo dobrze obowiązki pracownicze;
- 2) posiada dobrą opinię o dotychczasowej pracy;
- 3) posiada kwalifikacje oraz spełnia wymogi formalne charakterystyczne dla danego stanowiska pracy;
- 4) nie otrzymał w okresie ostatniego roku kary regulaminowej.

2. Awans zależy od okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika:

- 1) uzyskanie oceny bardzo dobrej stwarza możliwość awansu wraz z przyznaniem wyższej kategorii zaszeregowania i podwyżki wynagrodzenia;
- 2) uzyskanie oceny dobrej stwarza jedynie możliwość podwyżki wynagrodzenia w ramach posiadanej już kategorii zaszeregowania.

3. W przypadku awansu na kierownicze stanowisko urzędnicze i urzędnicze stanowisko głównego specjalisty należy spełnić warunek uzyskania kolejno dwukrotnie oceny bardzo dobrej.

§ 16. W przypadku pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę w Urzędzie, pierwszy awans może nastąpić nie wcześniej, niż po upływie jednego roku od momentu zatrudnienia, z wyjątkiem szczególnych przypadków podyktowanych potrzebami pracodawcy.

§ 17. Spełnienie wymogów określonych w § 15 przez pracownika, nie rodzi roszczeń o pozytywne rozpatrzenie wniosku o awans zawodowy.

§ 18. O zmianę stanowiska urzędniczego, w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego w Urzędzie wnioskuje Dyrektor Departamentu, w którym jest wolne stanowisko lub do którego pretenduje pracownik Urzędu, za zgodą Dyrektora Departamentu, w którym dotychczas pracownik był zatrudniony. Wniosek składany jest, za pośrednictwem Wydziału Kadr, do Marszałka.

§ 19. W przypadku awansu zawodowego, przed rozpoczęciem pracy na nowym stanowisku pracy, pracownik Urzędu zobowiązany jest do przekazania wszelkich spraw wynikających z zakresu czynności na dotychczasowym stanowisku pracy, bezpośrednio przełożonemu.

§ 20. Awansowanie pracowników odbywa się zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu.

§ 21. Marszałek każdą propozycję awansu pracownika rozpatruje indywidualnie i w szczególnie uzasadnionych przypadkach może odstąpić od wymagań określonych w niniejszym Zarządzeniu.

DZIAŁ IV **Oceny okresowe**

§ 22. 1. Ocenie podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych zwani dalej „oceniajonymi”, z wyłączeniem osób zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania.

2. Ocenę sporządza bezpośredni przełożony, zwany dalej „oceniającym”, zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną.

3. Ocena jest sporządzana na podstawie kryteriów wspólnych dla wszystkich ocenianych oraz kryteriów przypisanych do kategorii stanowisk urzędniczych lub kierowniczych stanowisk urzędniczych.

3. Oceniający podczas sporządzania oceny wypełnia arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego.

§ 23. Procedura przeprowadzenia oceny składa się z następujących etapów:

- 1) przeprowadzenia rozmowy z ocenianym;
- 2) sporządzenia oceny/wypełnienia arkusza oceny;
- 3) doręczenia arkusza oceny ocenianemu wraz z pouczeniem o prawie złożenia odwołania;
- 4) włączenia arkusza oceny do akt osobowych.

§ 24. 1. Oceniający przeprowadza z ocenianym rozmowę oceniającą, informując pracownika o dokładnym terminie nie później niż na dwa dni przed przeprowadzeniem rozmowy.

2. Podczas rozmowy oceniającej bezpośredni przełożony omawia z ocenianym sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku, wypełnianie obowiązków pracownika samorządowego określonych w art. 24 i art. 25 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Przedmiotem rozmowy oceniającej jest omówienie wykonywanych przez ocenianego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotkanych podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny. Oceniający winien zapytać ocenianego o jego opinię na temat zakresu zleconych mu obowiązków, o propozycję zmiany, plany zawodowe, chęć dalszego dokształcania, itp.

§ 25. Sporządzenie oceny polega na:

- 1) określeniu poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego poprzez wybór jednego z czterech dopuszczalnych poziomów (bardzo dobry, dobry, zadowolający, niezadowolający);
- 2) przyznaniu okresowej oceny końcowej:
 - a) pozytywnej, która obejmuje bardzo dobry, dobry lub zadowolający poziom

- wykonywania obowiązków przez ocenianego,
- b) negatywnej, która obejmuje niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

§ 26. 1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania.

2. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w arkuszu oceny.

3. W aktach osobowych pracownika zostaje oryginał arkusza oceny, pracownik zaś otrzymuje kopię.

§ 27. 1. Ocena jest sporządzana nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

2. Osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega ocenie po zdaniu z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, nie później niż do dwóch lat od podjęcia zatrudnienia.

3. Osoba, która nie odbywa służby przygotowawczej, może być oceniona nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od dnia zatrudnienia.

§ 28. W razie przyznania przez ocenającego pracownikowi negatywnej oceny końcowej (poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego został określony jako niezadowalający), oceniający jest zobowiązany do dokonania ponownej oceny, nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia poprzedniej oceny.

§ 29. 1. W uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny.

2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej, oceniający jest zobowiązany wyznaczyć nowy termin sporządzenia oceny.

3. O nowym terminie sporządzenia oceny oceniający powiadamia pracownika.

4. Powiadomienie o nowym terminie oceny dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 30. 1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny zarówno negatywnej, jak i pozytywnej.

2. Termin na złożenie odwołania kończy się z upływem 7 dni od dnia doręczenia oceny, z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.

3. Jeżeli koniec terminu na sporządzenie odwołania przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.

4. Odwołanie należy składać do Marszałka za pośrednictwem Wydziału Kadr.

5. Marszałek rozpatruje odwołanie w terminie 21 dni od dnia wniesienia.

6. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany pisemnie.

§ 31. 1. W przypadku, gdy oceniany większość obowiązków wynikających z zakresu czynności i opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom i w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny, otrzymuje kwalifikacyjną ocenę negatywną.

2. Ponowną ocenę negatywną oceniający doręcza ocenianemu niezwłocznie, tj. w terminie 7 dni od dnia sporządzenia.

3. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

DZIAŁ V

Powierzenie pracownikowi wykonywania innej pracy niż określona w umowie o pracę

§ 32. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, Marszałek, może powierzyć pracownikowi, na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym, wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnie z jego kwalifikacjami.

DZIAŁ VI

Podnoszenie kwalifikacji

Rozdział 1

Kompleksowa strategia szkoleniowa

§ 33. 1. Obowiązkiem pracownika jest stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

2. Pracodawca ułatwia zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności.

3. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych powinno być zgodne z zakresem czynności pracownika lub łączyć się z zadaniami pracownika określonymi na podstawie innych dokumentów.

4. Proces podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzedza się określeniem potrzeb Urzędu oraz indywidualnych potrzeb pracowników Urzędu. Określenie potrzeb stanowi podstawę ustalenia form i technik podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

5. Pracodawca, wspierając równowagę pomiędzy pracą zawodową a życiem osobistym, umożliwia pracownikom Urzędu przebywającym na urlopie macierzyńskim, rodzicielskim, ojcowskim, wychowawczym podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

6. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych ma na celu:

- 1) podnoszenie jakości wykonywanej przez pracowników pracy przez aktualizację wiedzy dotyczącej zmian w obowiązujących przepisach;
- 2) zwiększanie/nabywanie umiejętności niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań.

Rozdział 2

Badanie potrzeb w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych

§ 34. 1. Badanie potrzeb szkoleniowych przeprowadza się co najmniej raz w roku. Nie wyklucza się przeprowadzenia przez Wydział Kadr dodatkowych badań lub wywiadów.

2. Za przeprowadzenie analizy potrzeb szkoleniowych pracowników odpowiada Dyrektor Departamentu.

3. Rozpoznanie potrzeb szkoleniowych dokonuje się poprzez analizę:

- 1) zadań wykonywanych i planowanych do wykonania przez komórkę organizacyjną;
- 2) zmian przepisów prawnych, w tym nakładających na Urząd nowe kompetencje i zadania;
- 3) zmian kompetencji kadr;
- 4) ocen okresowych pracowników Urzędu;

4. Analiza potrzeb szkoleniowych winna uwzględniać przesłanki określone w § 33 ust. 3 i 6.

5. Na podstawie analizy potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz po uwzględnieniu przewidzianych na dany rok budżetowy środków finansowych, w ramach realizowanych projektów/zadań budżetowych, tworzony jest plan szkoleń na dany rok budżetowy.

6. Plan szkoleń sporządza komórka odpowiedzialna za realizację projektu/zadania budżetowego.

§ 35. Dyrektor Departamentu zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych w ramach kierowanej komórki oraz wnioskowania do Wydziału Kadr o przeprowadzenie szkoleń zamkniętych wynikających z bieżących potrzeb.

§ 36. 1. W uzasadnionych przypadkach w trakcie roku istnieje możliwość dokonania zmian w planach szkoleń.

2. Plan szkoleń wraz z każdą zmianą w trakcie danego roku budżetowego wymaga zatwierdzenia przez Marszałka.

3. Roczny plan podnoszenia kwalifikacji zawodowych ma charakter orientacyjny.

Rozdział 3

Podstawowe formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych

§ 37. 1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych może odbywać się:

- 1) z inicjatywy pracodawcy;
- 2) z inicjatywy pracownika za zgodą pracodawcy.

§ 38. 1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych może odbywać się w formie:

- 1) szkoleń zamkniętych przez co należy rozumieć grupowe podnoszenie kwalifikacji zawodowych przewidziane do zorganizowania z inicjatywy pracodawcy:
 - a) realizowane przez podmioty zewnętrzne,
 - b) realizowane w oparciu o zasoby Urzędu;
- 2) szkoleń otwartych, tj. szkolenia, seminaria, warsztaty, kursy, konferencje szkoleniowe itp.;
- 3) innych form kształcenia, niż wymienione w punktach 1 i 2, tj. studia wyższe, studia podyplomowe, kursy językowe itp.

§ 39. 1. Podstawą realizacji podnoszenia kwalifikacji zawodowych jest plan szkoleń, o którym mowa w § 34 ust. 5.

Rozdział 4

Zasady finansowania

§ 40. 1. Środki finansowe na podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników są ustalane corocznie w wysokości adekwatnej do możliwości finansowych Urzędu.

2. Pracodawca może ustalić limity środków przeznaczonych na podnoszenie kwalifikacji zawodowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych.

3. W przypadku podnoszenia kwalifikacji zawodowych w formach, o których mowa w § 38 ust. 1 pkt 1 pracodawca zapewnia 100% finansowania tych form.

4. W przypadku podnoszenia kwalifikacji zawodowych w formach, o których mowa w § 38 ust. 1 pkt 2 Pracodawca zapewnia co najmniej 70% finansowania tych form.

5. W przypadku podnoszenia kwalifikacji zawodowych w formach, o których mowa w § 38 ust. 1 pkt 3 Pracodawca może ustanowić limity wysokości refundacji kosztów.

§ 41. 1. W przypadku podnoszenia kwalifikacji zawodowych w formach, o których mowa w §38 ust. 1 pkt 2 i 3 zawierana jest umowa określająca wzajemne zobowiązania stron, obowiązek pozostawania pracownika w zatrudnieniu w UMWD przez określony czas po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych. Umowę o podnoszenie kwalifikacji zawodowych zawiera się na okres 12, 24 lub 36 miesięcy. Czas obowiązywania umowy jest zależny od wysokości limitów określonych przez Pracodawcę w każdym roku budżetowym. W każdym roku budżetowym pracodawca określa kwotę przeznaczoną na podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz pokrycie kosztów zakwaterowania, poniżej której nie zawiera się umów o podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

2. W przypadku podnoszenia kwalifikacji zawodowych w formach, o których mowa w § 38 ust.1 pkt 1, Pracodawca może zobowiązać pracownika do podpisania umowy na zasadach określonych w ust. 1.

§ 42. 1. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe:

- 1) który nie podejmie podnoszenia kwalifikacji zawodowych albo bez uzasadnionych przyczyn przerwie podnoszenie tych kwalifikacji;
 - 2) z którym pracodawca rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia z jego winy, w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub po jego ukończeniu, w terminie określonym w umowie, o której mowa w § 41;
 - 3) który w okresie wskazanym w § 41 rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn określonych w art. 94³ Kodeksu Pracy;
 - 4) który w okresie wskazanym w § 41 rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 lub art. 94³ Kodeksu Pracy, mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach
- jest obowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na ten cel z tytułu dodatkowych świadczeń, w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub okresu zatrudnienia w czasie ich podnoszenia.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość: umorzenia, rozłożenia na raty i/lub wydłużenia terminu zwrotu całości lub części zobowiązania zgodnie z art. 59 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.).

Rozdział 5

Wniosek pracownika

§ 43. 1. Pracownik może uzyskać zgodę Pracodawcy na podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formach, o których mowa w § 38 ust. 1 pkt 2 i 3, lub/oraz refundację kosztów z tym związanych na pisemny wniosek zaopiniowany przez osoby wskazane na wniosku, złożony nie później niż 3 dni przed datą planowanego szkolenia. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest złożenie wniosku w innym terminie.

2. Pracownik do wniosku dołącza następujące dokumenty:

- 1) program, harmonogram;
- 2) ofertę wykonawcy potwierdzającą wysokość opłat (w przypadku ubiegania się o refundację) oraz miejsce i termin, w którym będzie odbywała się nauka.
3. Pracodawca może zażądać innych dokumentów niż wymienione w ust. 2, jeżeli uzna to za niezbędne dla prawidłowej analizy wniosku.

§ 44. Pracownik dokonuje wyboru oferty szkoleniowej w sposób gwarantujący zachowanie zasad: legalności, rzetelności, gospodarności i celowości oraz zachowanie wysokiej jakości realizowanych usług, użyteczności, efektywności oraz przejrzystości.

§ 45. 1. Uzyskanie przez pracownika zgody na udział w szkoleniu lub innej formie kształcenia uzależnione jest od spełnienia następujących warunków:

- 1) zgodności tematyki szkolenia z zadaniami i wymaganiami określonymi w zakresie czynności pracownika lub innym dokumencie określającym zadania pracownika,
- 2) zakres wiedzy i umiejętności, jakie pracownik ma uzyskać, jest niezbędny do prawidłowego wykonywania zadań lub przydatny dla usprawnienia pracy na zajmowanym stanowisku,
- 3) forma podnoszenia kwalifikacji została ujęta w planie szkoleń na dany rok budżetowy.

2. Pracodawca przy podejmowaniu decyzji o wyrażeniu zgody na podnoszenie kwalifikacji może wziąć również pod uwagę:

- 1) dotychczasowe kwalifikacje pracownika, w tym również wymagane przy zatrudnieniu na zajmowanym stanowisku,
- 2) ostatnią ocenę okresową pracownika,
- 3) przewidywany dalszy okres zatrudnienia, w szczególności rodzaj umowy o pracę i okres jej trwania.

3. Zasadą jest, że w szkoleniu o tej samej tematyce w jednym terminie, mogą uczestniczyć nie więcej niż 2 osoby z danej komórki organizacyjnej. W uzasadnionych przypadkach Pracodawca może odstąpić od tej zasady.

§ 46. Udzielenie przez pracodawcę zgody na otrzymanie przez pracownika dodatkowych świadczeń, w szczególności refundację części lub całości kosztów szkolenia, realizowane jest w ramach posiadanych środków w danym roku budżetowym.

§ 47. Złożenie przez pracownika wniosku jest jednoznaczne z deklaracją podpisania umowy o podnoszenie kwalifikacji zawodowych, o której mowa w § 41 ust. 1 na zasadach określanych przez pracodawcę w każdym roku budżetowym.

Rozdział 6

Organizacja szkoleń zamkniętych

§ 48. Szkolenia zamknięte, prowadzone przez podmioty zewnętrzne realizowane są z inicjatywy pracodawcy, w drodze zamówienia publicznego usługi szkoleniowej zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

§ 49. Szkolenia zamknięte realizowane są w ramach posiadanych środków, zgodnie z planami szkoleń.

§ 50. Szkolenia organizowane przez Pracodawcę odbywają się w godzinach pracy Urzędu lub w ramach wyjazdu, którego koszty pokrywa Urząd.

§ 51. Pracownik wyznaczony do udziału w szkoleniu ma obowiązek uczestnictwa w szkoleniu. Dopuszcza się nieobecność pracownika na szkoleniu zamkniętym jedynie z powodu nieplanowanej usprawiedliwionej nieobecności w pracy, zgodnie z przepisami prawa pracy.

§ 52. Szkolenia zamknięte, prowadzone przez pracowników Urzędu, realizowane są z własnej inicjatywy lub na polecenie Pracodawcy po zatwierdzeniu ich programu przez Pracodawcę oraz ujęciu w rocznym planie szkoleń.

§ 53. Dokumentacja związana z grupowym podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przechowywana jest w komórce organizacyjnej prowadzącej merytorycznie projekt/ zadanie budżetowe, w ramach którego szkolenie było realizowane.

§ 54. W przypadku szkolenia zamkniętego, organizowanego przez komórkę organizacyjną inną niż Wydział Kadr, kserokopia pełnej dokumentacji związanej ze szkoleniem przekazywana jest do Wydziału Kadr.

Rozdział 7

Obowiązki pracownika

§ 55. Pracownicy podnoszący kwalifikacje zawodowe w ramach form określonych w § 38 ust.1 pkt 2 i 3 zobowiązani są dostarczyć następujące dokumenty:

- 1) szczegółowy harmonogram obowiązkowych zajęć w przypadku korzystania przez pracownika ze zwolnień od pracy,
- 2) zaświadczenie o zaliczeniu każdego semestru/roku nauki w przypadku studiów i kursów prowadzonych w systemie semestralnym,
- 3) faktury i/lub inne dokumenty księgowe wystawione na pracownika wraz z dowodem wniesienia opłaty, w przypadku płatnych form podnoszenia kwalifikacji, o których mowa w § 38 ust. 1 pkt 2 i 3.
- 4) certyfikat, zaświadczenie, świadectwo lub dyplom potwierdzający zakończenie nauki.

§ 56. Po zakończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracownik zobowiązany jest wypełnić formularz oceny szkolenia/kursu/studiów, o którym mowa w § 63-64.

§ 57. Pracownicy podnoszący kwalifikacje zawodowe zobowiązani są do przekazania zdobytej wiedzy i informacji współpracownikom w formie ustnej lub pisemnej.

Rozdział 8

Obowiązki pracodawcy

§ 58. 1. Akceptując wniosek o umożliwienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych, pracodawca ma obowiązek:

- 1) udzielić pracownikowi urlopu szkoleniowego w wymiarze określonym w Art.103² Kodeksu pracy;
- 2) zwolnić pracownika z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny aby punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Podstawą do udzielenia urlopu szkoleniowego jest pisemny wniosek pracownika, zaakceptowany zgodnie z zasadami akceptacji urlopów obowiązującymi w danej komórce

organizacyjnej. Urlop szkoleniowy nie może kolidować z bieżącymi zadaniami wykonywanymi przez pracownika.

3. Pracodawca może odmówić udzielenia urlopu szkoleniowego we wskazanym przez pracownika terminie, w przypadku gdy zaburzyłoby to pracę w komórce organizacyjnej.

§ 59. Pracodawca może przyznać pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe dodatkowe świadczenia, w szczególności pokryć opłaty za kształcenie, przejazd, podręczniki i zakwaterowanie w ramach posiadanych środków w danym roku budżetowym.

§ 60. Koszty związane z wyjazdem na szkolenie organizowane w miejscowości innej niż miejsce pracy i/lub zamieszkania mogą zostać zrefundowane na zasadach obowiązujących dla rozliczenia kosztów podróży służbowych określonych w Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

§ 61. W przypadku finansowania podnoszenia kwalifikacji zawodowych z udziałem środków zewnętrznych, pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe może zostać udzielone dofinansowanie zgodnie z zasadami kwalifikowania wydatków w ramach realizowanych projektów, z zachowaniem wymogów informacyjno-promocyjnych wynikających z przepisów prawa wspólnotowego.

§ 62. W przypadku umożliwienia przez pracodawcę podnoszenia kwalifikacji zawodowych w formie aplikacji radcowskiej, adwokackiej lub notarialnej aplikantom przysługują uprawnienia wynikające z Kodeksu pracy oraz ustawy o radcach prawnych, ustawy prawo o adwokaturze oraz ustawy prawo o notariacie.

Rozdział 9 Ewaluacja

§ 63. Pracownik w terminie maksymalnie 7 dni po zakończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wypełnia część I i II formularza oceny szkolenia/kursu/studiów.

§ 64. Bezpośredni przełożony pracownika, który zakończył podnoszenie kwalifikacji zawodowych, zobowiązany jest do przeprowadzenia oceny efektywności szkolenia po upływie 4 tygodni od dnia ukończenia szkolenia (nie później jednak niż po upływie 8 tygodni) wypełniając część III formularza oceny szkolenia/kursu/studiów i niezwłoczne przekazanie do Wydziału Kadr.

§ 65. Do oceny szkoleń może być wykorzystana zamiennie elektroniczna wersja formularza oceny.

§ 66 Ocena poniżej wskazanych form jest fakultatywna:

- 1) szkolenia z zakresu aplikacji i systemów informatycznych wynikająca z umów wdrożeniowych;
- 2) szkolenia zamknięte, prowadzone przez pracowników Urzędu;
- 3) inne szkolenia wskazane przez pracodawcę.

DZIAŁ VII
Przepisy końcowe

§ 67. W sprawach nieuregulowanych w zarządzeniu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy, a w szczególności ustawy i rozporządzenia dotyczące pracowników samorządowych oraz przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.

§ 68. 1. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Kadr.
2. Wszystkie niezbędne dokumenty opracuje i udostępni Wydział Kadr.

§ 69. Tracą moc:

- 1) zarządzenie nr 106/2009 Marszałka Województwa Dolnośląskiego z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego;
- 2) zarządzenie nr 61/2010 Marszałka Województwa Dolnośląskiego z dnia 1 kwietnia 2010 r. w sprawie służby przygotowawczej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Dolnośląskiego (z późn. zm.);
- 3) zarządzenie nr 46/2012 Marszałka Województwa Dolnośląskiego z dnia 3 kwietnia 2012 r. w sprawie Regulaminu Podnoszenia Kwalifikacji Zawodowych Pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego.

§ 70. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Marszałek
Województwa Dolnośląskiego

Cezary Przybylski

Sekretarz Województwa

Maciej Sznel