

REGULAMIN PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH
I WYKSZTAŁCENIA PRZEZ PRACOWNIKÓW
MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W NOWEJ RUDZIE

DZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Pracownik Miejskiej Biblioteki Publicznej w Nowej Rudzie ma obowiązek stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych, natomiast pracodawca jest obowiązany ułatwić pracownikom podnoszenie tych kwalifikacji.
2. Zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników biblioteki określa niniejszy Regulamin.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **pracowniku** - należy przez to rozumieć pracownika Miejskiej Biblioteki Publicznej w Nowej Rudzie;
2. **pracodawcy** - należy przez to rozumieć Miejską Bibliotekę Publiczną w Nowej Rudzie;
3. **szkoleniu** - należy przez to rozumieć formy dokształcania, które służą podnoszeniu kwalifikacji zawodowych pracowników, w szczególności: szkolenia, warsztaty, seminaria, zjazdy, konferencje, wykłady, kursy, itp.;
4. **podnoszeniu kwalifikacji zawodowych** - należy przez to rozumieć zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności pracownika, z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą;
5. **szkoleniu indywidualnym zewnętrznym** - należy przez to rozumieć szkolenie odbywające się poza Miejską Biblioteką Publiczną w Nowej Rudzie;
6. **szkoleniu grupowym wewnętrznym** - należy przez to rozumieć szkolenie odbywające się w siedzibie Miejskiej Biblioteki Publicznej w Nowej Rudzie prowadzone przez podmiot zewnętrzny lub komórkę wewnętrzną MBP;
7. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Nowej Rudzie;
8. **Umowie szkoleniowej** - należy przez to rozumieć umowę zawartą pomiędzy pracownikiem i pracodawcą, określającą prawa i obowiązki stron.

DZIAŁ II

Polityka podnoszenia kwalifikacji zawodowych

§ 3

Celem polityki podnoszenia kwalifikacji zawodowych jest:

1. podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników do poziomu zapewniającego efektywną i profesjonalną realizację zadań MBP w Nowej Rudzie;
2. optymalne i racjonalne wykorzystanie środków publicznych, przeznaczonych na cele szkoleniowe;
3. zapewnienie jednakowego dostępu do możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych wszystkim pracownikom.

§ 4

Polityka podnoszenia kwalifikacji zawodowych obejmuje:

1. planowanie szkoleń ich ewidencję i analizę;
2. realizację szkoleń;
3. zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności na studiach wyższych I i II stopnia oraz studiach podyplomowych.

DZIAŁ III

Planowanie szkoleń

§ 5

Proces podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzedza się określeniem potrzeb pracodawcy oraz indywidualnych potrzeb pracowników wynikających m.in. z:

1. zmiany przepisów prawnych, w tym nakładających na bibliotekę nowe zadania;
2. fluktuacji kadr;
3. wykonywaniem zadań przez pracownika na danym stanowisku przygotowującym go do objęcia w przyszłości innego stanowiska;
4. Nabywania wiedzy w związku z podnoszeniem kompetencji w obsłudze programów bibliotecznych, pozyskiwania umiejętności osobistych do właściwej realizacji zadań np. kontaktów z różnymi rodzajami użytkowników, działalność szkoleniowa, edukacyjna, animacyjna itp.

§ 6

1. Pracownicy Miejskiej Biblioteki Publicznej w Nowej Rudzie przekazują pisemną informację o zapotrzebowaniu na indywidualne szkolenia zewnętrzne (wzór wniosku o zapotrzebowanie stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu).
2. Na podstawie zgłoszonych zapotrzebowań i analizy potrzeb MBP dyrektor decyduje o przeprowadzeniu szkolenia zewnętrznego.

§ 7

Na podstawie bieżących potrzeb jednostki dyrektor decyduje o przeprowadzeniu szkoleń grupowych wewnętrznych.

DZIAŁ IV

Realizacja indywidualnych szkoleń zewnętrznych oraz grupowych wewnętrznych

§ 8

Dyrektor MBP analizuje napływające oferty firm szkoleniowych biorąc pod uwagę złożone zapotrzebowania pracowników oraz MBP (kursy, konferencje, seminaria itp.).

§ 9

Pracownik, który otrzymał zgodę na odbycie szkolenia zewnętrznego, przed wyjazdem pobiera delegację.

§ 10

W ciągu 7 dni po zakończeniu indywidualnego szkolenia zewnętrznego, pracownik zobowiązany jest do złożenia u dyrektora MBP kopii certyfikatu ukończenia szkolenia, a także do przekazania materiałów i wiedzy zdobytej podczas szkolenia swoim współpracownikom.

§ 11

Szkolenia grupowe wewnętrzne przygotowuje na polecenie dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Nowej Rudzie.

DZIAŁ V

Zdobywanie wiedzy i umiejętności na studiach wyższych I i II stopnia oraz studiach podyplomowych

§ 12

1. Pracownik biblioteki może ubiegać się o zgodę na studia wyższe I i II stopnia oraz studia podyplomowe, gdy wybrany przez niego kierunek studiów jest związany z rodzajem wykonywanej przez pracownika pracy i pozwoli efektywniej ją wykonywać.
2. Związek wybranych studiów z rodzajem wykonywanej pracy pracownika stwierdza dyrektor MBP na wniosku, stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Ostateczną decyzję w sprawie zgody na studia pracownika podejmuje dyrektor biblioteki, biorąc pod uwagę posiadane środki budżetowe na ten cel oraz potrzeby biblioteki.

§ 13

1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe za zgodą pracodawcy przysługują świadczenia przewidziane w Kodeksie Pracy, tj.:
 - a. urlop szkoleniowy,
 - b. zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.
2. Urlop szkoleniowy, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 nie przysługuje pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe w ramach studiów podyplomowych.
3. Zakres przysługujących świadczeń, o których mowa w ust. 1 pracownik otrzymuje na piśmie.

§ 14

1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe może zostać przyznane także świadczenie w formie pokrycia części lub całości opłat za kształcenie.
2. W przypadku określonym w ust. 1 pomiędzy pracodawcą, a pracownikiem zawiera się umowę, która określa wzajemne prawa i obowiązki stron związane z podnoszeniem przez pracownika kwalifikacji zawodowych (wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu).

§ 15

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy Kodeks Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.