Załącznik

do zarządzenia Nr 101/2012

Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty

z dnia 31 grudnia 2012r.

**ZASADY**

**ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ** **W KURATORIUM OŚWIATY W SZCZECINIE**

**Dział 1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§1.**Ilekroć w zasadach zarządzania zasobami ludzkimi w Kuratorium Oświaty w Szczecinie jest mowa o[[1]](#footnote-1):

1. urzędzie - należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Szczecinie;
2. kuratorze oświaty lub kuratorze - należy przez to rozumieć Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty;
3. pracowniku - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w urzędzie na podstawie umowy o pracę;
4. komórce organizacyjnej urzędu – należy przez to rozumieć wydział lub delegaturę oraz samodzielne stanowisko pracy bezpośrednio podporządkowane kuratorowi;
5. delegaturze – należy przez to rozumieć delegaturę Kuratorium Oświaty w Szczecinie umiejscowioną w Koszalinie;
6. dyrektorze wydziału – należy przez to rozumieć również dyrektora delegatury;
7. komórce organizacyjnej wydziału – należy przez to rozumieć zespół lub oddział wchodzący w skład wydziału;
8. BIP KO – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Kuratorium Oświaty w Szczecinie;
9. BIP KPRM – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
10. IPRZ – należy przez to rozumieć Indywidualny Program Rozwoju Zawodowego;
11. INTRANET – należy przez to rozumieć Intranetową Stronę Kuratorium Oświaty w Szczecinie;
12. LEX – System Informacji Prawnej LEX;
13. komisja ds. naboru – należy przez to rozumieć członków komisji przeprowadzającej nabór na wolne stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej;
14. awansie - należy przez to rozumieć przyznanie kolejnego stanowiska w służbie cywilnej;
15. przeszeregowaniu - należy przez to rozumieć przyznanie wyższej stawki wynagrodzenia zasadniczego;
16. analizie kadrowej – należy przez to rozumieć analizę obejmująca przegląd wysokości wynagrodzeń w urzędzie, stażu pracy pracowników, dat ostatnich podwyżek wynagrodzeń i innych danych mających wpływ na wysokość wynagrodzeń pracowniczych;
17. komisji egzaminacyjnej – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez kuratora w celu przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą;

komisji ds. refundacji – należy przez to rozumieć komisję ds. refundacji kosztów dokształcania pracowników urzędu.

**Dział 2**

**OPISYWANIE I WARTOŚCIOWANIE STANOWISK PRACY**

**§2.1.**W Urzędzie sporządza się opisy stanowisk pracy dla każdego stanowiska w korpusie służby cywilnej według wzoru stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2011 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej (M.P. z 2011r. Nr 5, poz. 61).

**2.**Opisywanie i wartościowanie stanowisk pracy w Urzędzie ma charakter ciągły.

**§3.**Projekt opisu stanowiska sporządza osoba bezpośrednio nadzorująca opisywane stanowisko pracy w porozumieniu z pracownikiem ds. kadr w Wydziale Administracji i Kadr[[2]](#footnote-2).

**§4.1.[[3]](#footnote-3)** W celu wartościowania zatwierdzonych przez Kuratora Oświaty opisów stanowisk pracy w urzędzie, powołuje się zespół wartościujący, zwany dalej „zespołem”, w następującym składzie osobowym:

1. Przewodnicząca zespołu – Monika Świercz, Dyrektor wydziału Administracji i Kadr;
2. Członkowie zespołu:
3. Izabela Pawlak – Dyrektor Wydziału Nadzoru Pedagogicznego,
4. Iwona Rydzkowska – Dyrektor Wydziału Wspierania Edukacji,
5. Monika Sierant – Dyrektor Wydziału Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli,
6. Ewa Fesner – Dyrektor Wydziału Finansowo – Księgowego – Główny Księgowy
7. Anna Mazurek – Dyrektor Delegatury w Koszalinie;
8. Alina Przerwa – Zastępca Dyrektora Wydziału Nadzoru Pedagogicznego,
9. Jolanta Będlin – Kierownik Oddziału Wydziału Nadzoru Pedagogicznego w Wałczu,
10. Wioletta Rechnio – Główny specjalista w Wydziale Administracji i Kadr,
11. Gabriela Bodnar – starszy specjalista w Wydziale Administracji i Kadr

**2.**Liczba członków Zespołu, konieczna do ustanowienia kworum niezbędnego do ważności posiedzenia, nie może być mniejsza niż 4 członków.

**3.**Zespół ma charakter stały.

**4.**Do zadań Zespołu należy:

1. weryfikacja opisów stanowisk pracy pod względem ich przydatności do przeprowadzenia wartościowania;
2. przeprowadzenie wartościowania nowo utworzonych stanowisk pracy w Urzędzie;
3. aktualizacja wyników wartościowania stanowiska pracy, w przypadku zmiany zakresu stanowiska lub w wyniku decyzji Kuratora Oświaty.

**5.[[4]](#footnote-4)**Przewodniczący Zespołu kieruje jego pracami, a w szczególności:

1. zwołuje i prowadzi posiedzenia Zespołu i każdorazowo wyznacza jego skład;
2. może zapraszać na posiedzenia zespołu - w celu uzyskania dodatkowych informacji - osoby, których doświadczenie i wiedza na temat danego stanowiska pracy mogą być przydatne w pracach zespołu;
3. występuje do dyrektorów wydziałów o udostępnienie informacji i dokumentów niezbędnych do prac zespołu;
4. może upoważnić – pisemnie – członka zespołu do wykonywania ww. zadań

**§5.1.**Rozstrzygnięcia zespołu są podejmowane większością głosów.

**2.**Członek zespołu zajmujący stanowisko pracy, które podlega wartościowaniu oraz osoba bezpośrednio je nadzorująca, podlegają wyłączeniu z udziału w wartościowaniu, ale są uwzględniane przy ustalaniu kworum.

**3.**Z posiedzenia zespołu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkich jego członków biorących udział w posiedzeniu.

**§6.1.**Metoda wartościowania stanowisk pracy została opisana w powołanym wyżej zarządzeniu Nr 1 Prezesa Rady Ministrów.

**2.***uchylony[[5]](#footnote-5).*

**3.**Kurator Oświaty zatwierdza wyniki wartościowania.

**§7.1.**Kurator Oświaty, określa liczbę i zakres przedziałów punktowych w Urzędzie. Liczba tych przedziałów nie może być mniejsza niż 8 i większa niż 14.

**2.**Liczba punktów uzyskanych w wyniku wartościowania jest podstawą do zakwalifikowania stanowiska pracy do odpowiedniego przedziału punktowego.

**Dział 3**

**NABÓR DO KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ W URZĘDZIE**

**§8.1.** Nabór kandydatów do korpusu służby cywilnej organizuje Kurator Oświaty.

**2.** Bezpośredni nadzór nad prawidłowym przebiegiem naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej sprawuje Dyrektor Wydziału Administracji i Kadr, który zapewnia jego obsługę organizacyjną.

**3.** W służbie cywilnej może być zatrudniona osoba, która:

1. jest obywatelem polskim;
2. korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. posiada kwalifikacje wymagane na danym stanowisku pracy;
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**4.** Kurator Oświaty może wskazać, za zgodą Szefa Służby Cywilnej, stanowiska o które, poza obywatelami polskimi, mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

**§9.1.** Nabór na wolne stanowiska przeprowadza się na polecenie Kuratora Oświaty**.**

**2.** Wydział Administracji i Kadr sporządza - na podstawie opisu stanowiska pracy - ogłoszenie o naborze kandydatów do korpusu służby cywilnej, które następnie zatwierdzane jest przez Kuratora Oświaty.

**3.**W pierwszej kolejności ogłoszenie kierowane jest do członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Urzędzie. Ogłoszenie to zamieszcza się w serwisie INTRANET oraz na tablicy ogłoszeń Wydziału Administracji i Kadr. Termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu wynosi 3 dni.

**4.** W przypadku niewyłonienia osoby do zatrudnienia na dane stanowisko w ramach postępowania wewnętrznego bądź w przypadkach, o których mowa w §11 ust. 2 pkt 1 i 2, Wydział Administracji i Kadr niezwłocznie zamieszcza ogłoszenie w BIP KPRM, BIP KO, a także na tablicy ogłoszeń Urzędu. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu, nie może być krótszy niż 10 dni, a dla ogłoszenia o naborze w celu zastępstwa – 5 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP KPRM.

**5**. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

1. nazwę i adres urzędu;
2. określenie stanowiska pracy;
3. wymagania związane ze stanowiskiem pracy, zgodnie z opisem danego stanowiska i ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które – dodatkowe;
4. zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy;
5. wskazanie wymaganych dokumentów;
6. termin i miejsce składania dokumentów.

**6.** Ogłoszenie o naborze, przed akceptacją Kuratora Oświaty, opiniuje:

1. pod względem merytorycznym – właściwy dyrektor,
2. pod względem zabezpieczenia środków z funduszu wynagrodzeń – główny księgowy.

**7.** W ogłoszeniu o naborze powinna znaleźć się informacja zachęcająca osoby niepełnosprawne do udziału w tych naborach, w których zakres zadań realizowanych na danym stanowisku nie wyklucza zatrudnienia takich osób oraz informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie. W ogłoszeniu powinna znaleźć się również informacja na temat dostosowania budynku do potrzeb osób niepełnosprawnych (np. oznakowanie miejsca parkingowe, winda, dostosowane wjazdy do budynku, dostosowane toalety) lub odpowiednio informacja w przypadku ich braku.

**8.** Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

**9.** W ogłoszeniu o naborze publikowana jest informacja o sposobie postępowania z dokumentami kandydatów, o którym mowa w §18.

**§10.1.** Nabór przeprowadza Komisja ds. naboru, która powinna składać się z co najmniej 3 członków korpusu służby cywilnej.

**2.** W skład Komisji ds. naboru mogą wchodzić:

1. Kurator Oświaty lub/i Dyrektor Wydziału Administracji i Kadr;
2. Dyrektor komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie i/lub osoba przez niego upoważniona;
3. Pracownik Wydziału Administracji i Kadr będący jednocześnie sekretarzem komisji ds. naboru;
4. Dyrektor Delegatury KO lub osoba przez niego upoważniona – w przypadku naboru w Delegaturze KO.

**3.** Skład Komisji ds. naboru proponuje Dyrektor Wydziału Administracji i Kadr a zatwierdza go Kurator Oświaty.

**4.** W przypadku, gdy po zatwierdzeniu składu Komisji ds. naboru przez Kuratora, konieczne stanie się dokonanie zmian lub uzupełnienie jej składu, fakt ten powinien zostać odnotowany, a adnotacja – zatwierdzona przez Kuratora.

**5.** Członkiem komisji ds. naboru nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje z nim w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do bezstronności.

**6.** Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 4, zostaną ujawnione w trakcie postępowania rekrutacyjnego, w składzie Komisji ds. naboru należy dokonać zmiany w trybie przewidzianym w ust. 4.

**7.** Członkowie komisji ds. naboru mają obowiązek zachowania w tajemnicy, uzyskanych w trakcie naboru, informacji o kandydatach.

**§11.1.** Przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego w przypadku, o którym mowa w §9 ust. 3 polega na:

1. analizie ofert pod kątem spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu;
2. przeprowadzeniu rozmowy rekrutacyjnej lub zastosowaniu innej metody rekrutacyjnej;
3. udzieleniu informacji zwrotnej kandydatowi przystępującemu do naboru.

**2.** Nabór wewnętrzny nie jest przeprowadzany w szczególności w przypadkach:

1. stanowisk o szczególnych wymaganiach (sugerujących brak pracowników posiadających wymagania określone w ogłoszeniu);
2. naboru w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej;
3. publikacji ponownego ogłoszenia, w przypadku zakończenia postępowania i nie wyłonienia kandydata do zatrudnienia.

**§12.** Pierwszym etapem procedury kwalifikacyjnej w przypadku, o którym mowa w §9 ust. 4 jest otwarcie ofert i ich selekcja polegająca na:

1. weryfikacji przez Komisję złożonych dokumentów pod kątem spełniania przez kandydatów wymagań formalnych podanych w ogłoszeniu (w tym terminu złożenia oferty) oraz wymagań niezbędnych i dodatkowych;
2. sporządzeniu listy kandydatów spełniających wszystkie wymagania formalne i niezbędne zawarte w ogłoszeniu oraz listy kandydatów niespełniających wymagań wraz z podaniem przyczyny niezakwalifikowania do postępowania.

**§13.1.[[6]](#footnote-6)** Drugim etapem procedury kwalifikacyjnej, o której mowa w §12, jest część pisemna (nieobligatoryjna), która może być przeprowadzona przy zastosowaniu m.in. następujących technik:

1. test wiedzy – jednokrotnego wyboru; ilość i treść pytań ustalana jest każdorazowo;
2. praca pisemna.

**2.** Preferowanymi technikami powinny być te, które wynik przedstawiają w sposób niewymagający skomplikowanych interpretacji (eliminujące uznaniowość i subiektywizm).

**3.** Część ta podlega ocenie wg ustalonego przez Komisję ds. naboru minimum dopuszczającego do dalszej części postępowania.

**4.** Członkowie Komisji ds. naboru, którzy sprawdzali prace nanoszą na nie oceny oraz składają podpisy.

**§14.** Etap trzeci procedury kwalifikacyjnej, o której mowa w §12, polega na rozmowie rekrutacyjnej przeprowadzonej wg następujących zasad:

1. kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania, ustalone wcześniej przez członków Komisji ds. naboru;
2. w trakcie rozmowy ocenie może podlegać:
3. przygotowanie merytoryczne (znajomość przepisów, zagadnień dotyczących danego stanowiska, znajomość aktualnej sytuacji w danej problematyce),
4. treść i poprawność wypowiedzi,
5. motywy podjęcia zatrudnienia w administracji,
6. cechy osobowości i kultura osobista (ubiór, postawa),
7. umiejętność prezentacji,
8. odporność na stres;
9. ocena kandydatów dokonywana może być metodą opisową (krótki opis spełniania ww. kryteriów) lub punktową (wg ustalonej uprzednio skali).

**§15.** Ostateczny wybór osoby do zatrudnienia polega na podsumowaniu wyników z dwóch pierwszych etapów naboru oraz oceny dokonanej podczas rozmowy rekrutacyjnej.

**§16.1.** Po przeprowadzeniu postępowania kwalifikacyjnego, Komisja ds. naboru sporządza protokół z naboru, który zawiera:

1. określenie stanowiska pracy, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze z wyszczególnieniem osób niepełnosprawnych;
2. liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert niespełniających wymogów formalnych;
3. informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
4. uzasadnienie dokonanego wyboru;
5. skład Komisji przeprowadzającej nabór.

**2.** Wzór protokołu stanowi [załącznik nr 1 do niniejszych Zasad](http://192.168.1.10/zalaczniki/2012/Zarzadzenia/1_wzor_protokolu_z_przeprowadzonego_naboru_na_stanowisko_w_korpusie_sluzby_cywilnej.doc).

**§17.1.** Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się informację o wyniku naboru przez umieszczenie jej w BIP KPRM, BIP KO, na tablicy ogłoszeń Urzędu.

**2.** Informacja zawiera:

1. nazwę i adres Urzędu,
2. określenie stanowiska pracy,
3. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

**§18.1.** Oferty złożone przez kandydatów, które nie zostały zakwalifikowane do postępowania rekrutacyjnego, bądź nie zostały wskazane jako najlepsze w protokole z naboru, są niszczone po upływie 1 miesiąca po zakończeniu rekrutacji.

**2.** Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia wskazanych w protokole z naboru jako najlepsze, są niszczone po upływie trzech miesięcy od dnia obsadzenia stanowiska.

**§19.** W przypadku niewyłonienia kandydata do zatrudnienia z powodu:

1. braku ofert – Wydział Administracji i Kadr sporządza notatkę oraz ponownie upowszechnia ogłoszenie o naborze. Jeżeli ogłoszenie jest dwukrotnie ponownie publikowane oraz w wyniku tej publikacji nie wpłynie żadna oferta, dyrektor Wydziału/Zespołu wnioskujący o zatrudnienie proponuje dalszy sposób postępowania, mający na celu obsadzenie stanowiska;
2. braku ofert spełniających wymagania formalne lub niewyłonienia kandydata do zatrudnienia z powodu niespełnienia przez żadną z osób, które przystąpiły do postępowania, wymogów określonych w ogłoszeniu – Komisja sporządza protokół, w którym proponuje dalsze postępowanie (np. dotyczące propozycji ponownego opublikowania ogłoszenia).

**§20.**Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru wystąpi konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, Kurator Oświaty może zatrudnić na tym samym stanowisku kolejną osobę spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z naboru.

**Dział 4**

**SYSTEM MOTYWACYJYJNY ORAZ ROZWÓJ ZAWODOWY PRACOWNIKÓW**

**Rozdział 1**

**Awansowanie i przeszeregowanie**

**§21.1.**Awanse i przeszeregowania przyznawane są w Urzędzie raz w roku, w ramach posiadanych środków finansowych przeznaczonych na ten cel.

**2.**Podział środków finansowych na przyznanie pracownikom awansów i przeszeregowań następuje w oparciu o liczbę etatów w danej komórce oraz wyniki analizy kadrowej.

**3.**Wysokość kwoty przeszeregowania uwarunkowana jest wysokością środków finansowych przekazanych na ten cel.

**4.** Wysokość wynagrodzenia po przeszeregowaniu nie może przekroczyć przedziału określonego dla danego stanowiska pracy w efekcie jego zwartościowania.

**§22.1.**Awans pracownika nie musi być powiązany z jego przeszeregowaniem.

**2.**Awans przyznawany jest na stanowisko bezpośrednio wyższe od zajmowanego.

**§23.1.**Pierwszy awans pracownika może nastąpić nie wcześniej niż po upływie jednego roku od momentu zatrudnienia w Urzędzie.

**2.**Każdy kolejny awans pracownika może być przyznany po przepracowaniu minimum jednego roku na danym stanowisku.

**§24.**Wydział Administracji i Kadr opiniuje, w porozumieniu z Wydziałem Finansowo-Księgowym, wniosek o awans lub przeszeregowanie pracownika z uwzględnieniem rocznego planu wynagrodzeń, po dokonaniu analizy funduszu wynagrodzeń osobowych i określeniu skutków finansowych dla Urzędu.[[7]](#footnote-7)

**§25.1.[[8]](#footnote-8)** Awansowanie lub przeszeregowanie pracownika następuje na wniosek dyrektora wydziału. Wzór wniosku stanowi [załącznik nr 2 do niniejszych Zasad](http://192.168.1.10/zalaczniki/2012/Zarzadzenia/2_wniosek_o_awansowanie_lub_przeszeregowanie_pracownika.doc).

**2.** Awans lub przeszeregowania dla pracowników bezpośrednio podlegających kuratorowi przyznawane są przez niego, w oparciu o dokonaną ocenę okresową i bieżącą

**§26.** Awans lub przeszeregowanie nie mogą być przyznane pracownikowi, wobec którego zastosowano kary przewidziane w ustawie o służbie cywilnej lub Kodeksie pracy, jeżeli kary te nie uległy zatarciu.

**§27.1.** Wnioski, o których mowa w § 25 ust. 1 składa się w Wydziale Administracji i Kadr w terminie do 15 września każdego roku.

**2.** Wnioski podlegają weryfikacji pod względem formalnym.

**§28.**Kurator Oświaty decyduje w sprawie awansowania lub przeszeregowania pracownika dokonując adnotacji na wniosku, o którym mowa w § 25 ust.1.

**§29.** Arkusz wniosku o awansowanie lub przeszeregowanie pracownika zawierający decyzję Kuratora Oświaty w sprawie awansowania lub przeszeregowania dołącza się do akt osobowych pracownika.

**Rozdział 2**

**Dodatki zadaniowe**

**§30.** Członkowi korpusu służby cywilnej – na wniosek dyrektora wydziału – może zostać przyznany dodatek zadaniowy za wykonywanie dodatkowych, powierzonych mu przez pracodawcę zadań na okres wykonywania tych zadań. Wzór wniosku o przyznanie dodatku zadaniowego stanowi [załącznik nr 3 do niniejszych Zasad](http://192.168.1.10/zalaczniki/2012/Zarzadzenia/3_wniosek_o_przyznanie_dodatku_zadaniowego.doc).[[9]](#footnote-9)

**§31.** Wnioski, o których mowa w § 30 składa się w Wydziale Administracji i Kadr w celu ich weryfikacji pod względem formalnym.

**§32.** Dodatek zadaniowy jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nie przekraczającej 40 % wynagrodzenia zasadniczego.

**§33.** W przypadku ustania przyczyny przyznania dodatku może on zostać cofnięty w każdym czasie.

**§34.** Kurator Oświaty przyznaje dodatek zadaniowy dokonując adnotacji na wniosku,

o którym mowa w §30.

**Rozdział 3**

**Nagrody pieniężne**

**§35.1.** Pracownikom Kuratorium Oświaty w Szczecinie, za fakt szczególnie dobrego wykonywania obowiązków służbowych, przy uwzględnieniu ilości, jakości i złożoności wykonywanej pracy, a także ich samodzielności i zaangażowania, można przyznać nagrody ze specjalnie utworzonego w tym celu funduszu nagród, którym dysponuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

**2.** Fundusz nagród stanowi kwotę 3% planowanych wynagrodzeń osobowych w Kuratorium Oświaty w Szczecinie. Funduszem nagród dysponuje Kurator Oświaty.

**3.** Nagrody, o których mowa w ust. 1 mogą być przyznawane w szczególności za:

1. zrealizowanie zadań szczególnie skomplikowanych, wielowątkowych, obszernych i złożonych;
2. wykonywanie pracy w sposób wzorcowy, charakteryzujący się m.in.:
3. konstruktywną współpracą z pracownikami w ramach komórki organizacyjnej i Kuratorium Oświaty w Szczecinie,
4. udzielanie pomocy innym pracownikom w razie trudności w wykonywaniu zadań,
5. szczególną wnikliwością, starannością i samodzielnością;
6. wysoki poziom zaangażowania, inicjatywę, kreatywność, inwencję;
7. opracowywanie i doskonalenie projektów, koncepcji i rozwiązań usprawniających realizacje zadań;
8. udział w pracach organów kolegialnych funkcjonujących w Kuratorium Oświaty;
9. reprezentowanie Kuratora i Kuratorium w organach kolegialnych funkcjonujących w ramach innych jednostek organizacyjnych.

**4.[[10]](#footnote-10)** Przy ustalaniu wysokości nagród dla poszczególnego pracownika, oprócz kryteriów o których mowa w ust. 3 należ również brać pod uwagę wynik ostatniej oceny okresowej tego pracownika oraz bieżącej oceny dokonywanej przez jego bezpośredniego przełożonego.

**§36.** W miarę posiadanych środków, fundusz nagród, o którym mowa w §35 może być podwyższony.

**§37.** Nagrody pieniężne mogą być przyznane pracownikom co najmniej raz w roku w miarę posiadanych środków finansowych.

**§38.1.[[11]](#footnote-11)** O wysokości środków finansowych zgromadzonych na funduszu nagród, Dyrektor Wydziału Finansowego – Główny Księgowy informuje Kuratora, który podejmuje decyzję co do wysokości środków finansowych z funduszu nagród, które zostaną przeznaczone na nagrody, wskazując jednocześnie kwotę środków na nagrody dla dyrektorów wydziałów, delegatury i osób na stanowiskach równorzędnych oraz kwotę środków na nagrody dla pozostałych pracowników jednostki.

**2.** Nagrody przyznawane są pracownikom wg skali punktowej od 1 do 5 punktów.

**3.** W oparciu o informacje, o których mowa w ust. 1, Kurator ustala:

1. kwotową wartość punktu w przypadku nagród dla dyrektorów wydziałów, delegatury i osób na stanowiskach równorzędnych

oraz

1. kwotową wartość punktu w przypadku nagród dla pozostałych pracowników jednostki.

**4.** O wysokości kwoty przypadającej na punkt, Kurator informuje dyrektorów wydziałów i delegatury, którzy są zobowiązani poinformować o tym pracowników swojej komórki organizacyjnej.

**§39.1.[[12]](#footnote-12)** Dyrektor wydziału i delegatury przedstawia Kuratorowi pisemną propozycję przydziału punktów dla każdego pracownika swojej komórki organizacyjnej.

**2.** Przydziału punktów pracownikom zajmującym stanowiska podległe bezpośrednio Kuratorowi dokonuje Kurator.

**§40.1.[[13]](#footnote-13)** Nagrody nie przyznaje się pracownikowi, który:

1. nie spełnił warunków, o których mowa w §35;
2. został ukarany upomnieniem w okresie 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku o nagrodę,
3. został ukarany naganą lub obniżeniem wynagrodzenia zasadniczego w okresie 6 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku o nagrodę,
4. przepracował w Kuratorium Oświaty w Szczecinie mniej niż 6 miesięcy.

**2.** Nagroda nie stanowi podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego oraz zasiłku chorobowego.

**3.** Nagroda nie podlega zmniejszeniu, w związku z pobieraniem przez pracownika wynagrodzenia chorobowego lub zasiłku.

**4.** Pracownik zachowuje prawo do nagrody za okres pobierania wynagrodzenia chorobowego lub zasiłku.

**5.** Pozbawienie pracownika nagrody wymaga pisemnego uzasadnienia za wyjątkiem przypadków, o których mowa w §40 ust.1 pkt 2, 3 i 4.

**§41.[[14]](#footnote-14)** Wysokość nagród powinna być zróżnicowana w zależności od poziomu spełniania przez pracowników warunków, o których mowa w §35.

**§42.1.** W odniesieniu do pracowników, którzy wykonali dodatkowe prace spoza zakresu zadań zatrudniających ich komórek organizacyjnych lub których praca miała znaczący wpływ na efektywność i skuteczność wykonywanych przez urząd zadań, lub zrealizowali zadania pilne i niespodziewane, wymagające pełnej dyspozycyjności, także poza normalnymi godzinami pracy, w szczególności w sprawach zleconych przez Wojewodę, Ministra Edukacji Narodowej czy Ministra Administracji i Cyfryzacji, Kurator Oświaty z własnej inicjatywy lub na wniosek Dyrektora Wydziału ma prawo przyznania im dodatkowej nagrody pieniężnej (specjalnej).

**2.** §40 ust. 1 pkt 2 i 4 nie stosuje się.

**3.** Przyznanie nagrody specjalnej nie może mieć wpływu na wysokość nagrody, o której mowa w §35.

**§43.[[15]](#footnote-15)** Zgodnie z art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 23 maja 1991 o związkach zawodowych (Dz.U. z 2014r., poz.167 j.t.), dyrektorzy wydziałów udzielają informacji przedstawicielowi działającej w jednostce organizacji związkowej w zakresie wysokości nagrody dla członka związku zawodowego – pracownika wydziału.

**§44.1.** Informacje, o których mowa w § 43 mogą być udzielane po uzyskaniu pisemnej zgody udzielonej w oświadczeniu zainteresowanych pracowników.

**2.** Wzór oświadczenia stanowi [załącznik nr 4 do Zasad](http://192.168.1.10/zalaczniki/2012/Zarzadzenia/4_wzor_oswiadczenia_zwiazki_zawodowe.doc).

**§45.1**. Wniosek o przyznanie nagród pieniężnych dla pracowników sporządzony według wzoru stanowiącego [załącznik nr 5 do Zasad  d](http://192.168.1.10/zalaczniki/2012/Zarzadzenia/5_wniosek_o_przyznanie_nagrod_pienieznych.doc)yrektorzy wydziałów przekazują do Wydziału Administracji i Kadr w celu sprawdzenia czy nie przyznano nagrody pracownikowi, o którym mowa w §40 ust. 1 pkt 2, 3 i 4.[[16]](#footnote-16)

**2.** Zweryfikowane wnioski Dyrektor Wydziału Administracji i Kadr przekazuje do Kuratora Oświaty w celu ich akceptacji.

**§46**. Wypłata nagród następuje niezwłocznie po akceptacji Kuratora Oświaty.

**Rozdział 4**

**Podnoszenie kwalifikacji zawodowych**

**§47.** Zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu określają:

1. formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu;
2. zasady planowania szkoleń i udziału w szkoleniach;
3. organizację służby przygotowawczej w służbie cywilnej;
4. zasady udzielania świadczeń związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych.

**§48.** Pracownicy Urzędu uczestniczą w następujących rodzajach szkoleń:

1. szkoleniach centralnych - planowanych, organizowanych i nadzorowanych przez Szefa Służby Cywilnej;
2. szkoleniach powszechnych - planowanych, organizowanych i nadzorowanych przez Kuratora Oświaty;
3. szkoleniach specjalistycznych - planowanych, organizowanych i nadzorowanych przez Kuratora Oświaty, obejmujące tematykę związaną z zadaniami Urzędu;
4. szkoleniach w ramach IPRZ członka korpusu służby cywilnej - planowanych, organizowanych i nadzorowanych przez Kuratora Oświaty w porozumieniu z zatrudnionym w Urzędzie członkiem korpusu służby cywilnej;
5. szkoleniach wewnętrznych – planowanych, organizowanych i nadzorowanych przez Dyrektorów Wydziałów/Zespołów oraz Kuratora Oświaty.

**§49.** Plan działalności szkoleniowej Urzędu na dany rok sporządzany jest w styczniu każdego roku na podstawie:

1. analizy potrzeb szkoleniowych, wynikających między innymi z IPRZ członka korpusu służby cywilnej;
2. podsumowania realizacji planu szkoleń za rok poprzedni;
3. wysokości środków finansowych przeznaczonych na szkolenia.

**§50.1.** W celu uzyskania zgody kuratora na udział w szkoleniu organizowanym przez podmioty szkoleniowe należy wypełnić wniosek o skierowanie pracownika na szkolenie. Wniosek stanowi [załącznik nr 6 do Zasad](http://192.168.1.10/zalaczniki/2012/Zarzadzenia/6_wniosek_o_skierowanie_pracownika_na_szkolenie.doc)[[17]](#footnote-17).

**2.** Przed wystąpieniem z wnioskiem o skierowanie pracownika na szkolenie Dyrektor Wydziału zobowiązany jest szczegółowo przeanalizować zgodność tematyki szkolenia z wykonywanymi obowiązkami.

**3.** Zaakceptowany przez Dyrektora Wydziału wniosek należy dostarczyć wraz z ofertą szkoleniową oraz dokładnym programem szkolenia do Wydziału Administracji i Kadr

**4.** Wydział Administracji i Kadr opiniuje wniosek w zakresie zasadności udziału w szkoleniu w powiązaniu z wykonywanymi obowiązkami, odbytymi szkoleniami oraz kosztami udziału.

**§51.** Wydział Administracji i Kadr, opiniując wniosek, dokonuje przeglądu dostępnych na rynku ofert danego szkolenia. Następnie zaopiniowany wniosek przekazywany jest do Kuratora Oświaty.

**§52.** Każdy wniosek ze zgodą Kuratora Oświaty lub brakiem zgody na udział w szkoleniu przekazywany jest w pierwszej kolejności do Wydziału Administracji i Kadr, następnie kopia przekazywana jest do wydziału wnioskującego.

**§53.** Po uzyskaniu zgody Kuratora Oświaty na udział w szkoleniu pracownik, który uczestniczyć będzie w szkoleniu lub jego bezpośredni przełożony zobowiązani są do:

1. wysłania zgłoszenia do podmiotu organizującego szkolenie;
2. w przypadku odwołania szkolenia przez organizatora lub braku możliwości uczestniczenia w szkoleniu - niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Wydziału Administracji i Kadr;
3. przekazania wiedzy zdobytej podczas szkolenia oraz materiałów szkoleniowych pozostałym pracownikom zajmującym podobne stanowiska pracy, w ciągu 2 tygodni od zakończenia szkolenia.

**§54.[[18]](#footnote-18)** W przypadku szkoleń płatnych, opłaty za szkolenie dokonuje Wydział Finansowo-Księgowy na podstawie zaakceptowanego przez Kuratora wniosku, o którym mowa w §50 ust. 1.

**§55.** Uczestnictwo w szkoleniach centralnych określane jest na podstawie planu szkoleń centralnych i organizowane jest wg następujących zasad:

1. Szef Służby Cywilnej przesyła do Kuratorium informację o planowanych szkoleniach wraz z prośbą o wytypowanie kandydatów do udziału w szkoleniach;
2. Dyrektorzy Wydziałów wyznaczają pracowników swoich wydziałów/zespołów do udziału w szkoleniach;
3. Wydział Administracji i Kadr sporządza listę kandydatów do udziału w szkoleniach, uszeregowaną zgodnie z priorytetami Urzędu, która po zaakceptowaniu przez Kuratora Oświaty przekazywana jest Szefowi Służby Cywilnej,
4. po otrzymaniu zaproszenia na konkretne szkolenia Wydział Administracji i Kadr potwierdza udział zaproszonych.

**§56.** Szkoleniami wewnętrznymi są szkolenia organizowane przez pracowników poszczególnych Wydziałów/Zespołów, z inicjatywy Dyrektorów Wydziałów lub Kuratora Oświaty.

**§57.** Przedmiotem szkoleń wewnętrznych powinny być w szczególności: zmiany przepisów prawa, nowe zagadnienia z zakresu tematyki dotyczącej działalności poszczególnych wydziałów, obsługa systemów i programów komputerowych.

**§58.** Wydział Administracji i Kadr prowadzi ewidencję szkoleń wewnętrznych. Ewidencja obejmuje dane dotyczące: tematyki szkolenia, miejsca i terminu jego realizacji, nazwisk uczestników.

**Rozdział 5**

**Służba przygotowawcza w służbie cywilnej**

**§59.1.** Kurator Oświaty kieruje pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej do odbycia służby przygotowawczej.

**2.** Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika służby cywilnej do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

**3.** Program służby przygotowawczej określany jest każdorazowo przez Kuratora Oświaty na podstawie opinii Dyrektora Wydziału, w którym pracownik jest zatrudniony. Opinia dotyczy poziomu przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu zajmowanego stanowiska pracy.

**4.** *Zagadnienia do samodzielnej nauki* opracowuje - w porozumieniu z Dyrektorem Wydziału - bezpośredni przełożony i przekazuje je pracownikowi na piśmie, w terminie do 14 dni od zatrudnienia. *Zagadnienia do samodzielnej nauki* sporządzane są wg wzoru stanowiącego [załącznik nr 7 do Zasad](http://192.168.1.10/zalaczniki/2012/Zarzadzenia/7_wykaz_zagadnien_do_samodzielnej_nauki.doc). Jeden egzemplarz *Zagadnień do samodzielnej nauki* przekazuje się do Wydziału Administracji i Kadr.

**5.** Decyzja o skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej podejmowana jest bezpośrednio po wyłonieniu kandydata do zatrudnienia.

**6.** Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 4 miesiące i kończy się nie później niż z upływem 8 miesięcy od podjęcia pracy przez pracownika.

**7.** Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.

**8.[[19]](#footnote-19)** Kurator może zlecić przeprowadzenie zajęć w zakresie służby przygotowawczej jednostce zewnętrznej. W przypadku, gdy organizator zajęć organizuje w ich ramach egzamin, przepisów §62, §63, §65 i §66 nie stosuje się.

**§60.1.** Kurator Oświaty, na umotywowany wniosek Dyrektora Wydziału, w którym pracownik jest zatrudniony, może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

**2.** Pracownik zwolniony z obowiązku odbycia służby przygotowawczej zobowiązany jest przystąpić do egzaminu kończącego służbę.

**§61.1.** Kurator Oświaty, w porozumieniu z właściwym Dyrektorem Wydziału, wyznacza jednego opiekuna dla nie więcej niż 3 pracowników będących uczestnikami służby przygotowawczej.

**2.** Opiekunem powinien być członek korpusu służby cywilnej o wysokich kwalifikacjach zawodowych, posiadający minimum dwuletni staż pracy w Urzędzie.

**3.** Opiekunem nie powinien być Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Wydziału.

**4.** Zadania opiekuna rozpoczynają się z chwilą skierowania osoby nowozatrudnionej do odbycia służby przygotowawczej.

**5.** Dyrektor Wydziału niezwłocznie powiadamia pracowników wyznaczonych na opiekunów o tym fakcie.

**6.**Opiekun jest współodpowiedzialny za wdrożenie nowego pracownika do pracy, a w szczególności za:

1. przedstawienie nowozatrudnionemu pracownikowi dokładnej i kompleksowej informacji o Urzędzie oraz wstępne zaznajomienie z przepisami regulującymi pracę Urzędu;
2. zapoznanie z informatycznym systemem pozyskiwania informacji: serwis INTERNET; INTRANET, system informacji prawnej Lex, BIP KO;
3. monitorowanie obowiązku odbywania służby przygotowawczej;
4. wspomaganie w wykonywaniu bieżących obowiązków oraz wspieranie pracowników w rozwijaniu kompetencji i zaangażowania w wykonywane obowiązki.

**§62.** W celu przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą Kurator Oświaty powołuje komisję egzaminacyjną.

**§63.[[20]](#footnote-20)** Na egzaminie komisja egzaminacyjna dokonuje oceny postaw, umiejętności i wiedzy uczestników służby przygotowawczej.

**2.** Egzamin polega na przeprowadzeniu rozmowy egzaminacyjnej.

**3.** Podczas rozmowy egzaminacyjnej, komisja egzaminacyjna ocenia

1. poziom wiedzy ogólnej;
2. poziom wiedzy dotyczącej wykonywanych obowiązków

oraz stwierdza posiadanie bądź brak predyspozycji do pracy w administracji publicznej.

**§64.** *uchylony[[21]](#footnote-21)*

**§65.[[22]](#footnote-22)** Do pozytywnego ukończenia służby przygotowawczej niezbędne jest:

1. uzyskanie 70 % punktów w zakresie wiedzy ogólnej oraz
2. uzyskanie 70% punktów w zakresie wiedzy dotyczącej wykonywanych obowiązków oraz
3. posiadanie predyspozycji do pracy w administracji publicznej.

**§66.1.[[23]](#footnote-23)** Komisja egzaminacyjna sporządza protokół z egzaminu dla każdego uczestnika służby przygotowawczej, który podpisują wszyscy członkowie komisji. Wzór protokołu z egzaminu stanowi [załącznik nr 8 do Zasad](http://192.168.1.10/zalaczniki/2012/Zarzadzenia/8_protokol_z_posiedzenia_komisji_egzaminacyjnej.doc).

**2.** Komisja egzaminacyjna ustala wynik na zasadzie uzgodnienia. W przypadku braku zgodności przewodniczący komisji egzaminacyjnej zarządza głosowanie. Decyzja zapada zwykłą większością głosów. Sposób ustalenia oceny oraz wynik głosowania należy wymienić w protokole.

**3.** Ukończenie służby przygotowawczej zakończone zdanym egzaminem potwierdza się „Zaświadczeniem o ukończeniu z wynikiem pozytywnym służby przygotowawczej” - stanowiącym [załącznik nr 9 do Zasad](http://192.168.1.10/zalaczniki/2012/Zarzadzenia/9_wzor_zasiadczenia_o_ukonczeniu_sluzby_przygotowawczej.doc).

**Rozdział 6**

**Zasady udzielania świadczeń w związku** **z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego**

**§67.** Niniejszy rozdział określa:

1. rodzaje form, w których pracownik może podnosić kwalifikacje zawodowe;
2. rodzaje świadczeń z tytułu podnoszenia kwalifikacji zawodowych i warunki, na jakich pracownik może je uzyskać.

**§68.** Poprzez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą.

**§69.** Pracownik może podnosić kwalifikacje zawodowe poprzez:

1. naukę w szkole wyższej;
2. naukę na studiach podyplomowych,
3. udział w kursach długoterminowych – trwających co najmniej 6 miesięcy;
4. udział w stażach zawodowych lub specjalizacyjnych;
5. udział w kursach językowych;
6. udział innych formach dokształcania, niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych przez pracownika.

**§70.** Warunkiem udzielenia pracownikowi świadczeń, o których mowa w niniejszym rozdziale jest udzielenie zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez Kuratora Oświaty oraz posiadanie przez Urząd środków finansowych na ten cel, w przypadku ubiegania się pracownika o refundację kosztów nauki. Wzór wniosku o udzielenie zgody przez Kuratora Oświaty na podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracownika stanowi [załącznik nr 10 do Zasad](http://192.168.1.10/zalaczniki/2012/Zarzadzenia/10_wniosek_o_udzielenie_na_podnoszenie_kwalifikacji_zawodowych.doc).

**§71.1.** Wniosek, o którym mowa w §70 należy złożyć co najmniej 3 tygodnie przed rozpoczęciem nauki lub innej formy dokształcania.

**2.** Do wniosku należy dołączyć szczegółowy harmonogram zajęć, który jest podstawą do ewentualnego udzielenia pracownikowi zwolnienia z całości lub części dnia pracy oraz informację na temat formy zakończenia nauki.

**3.** Dyrektor Wydziału, w którym zatrudniony jest pracownik, opiniuje wniosek w zakresie ścisłej przydatności kierunku dokształcania pracownika do pracy na zajmowanym stanowisku pracy - w oparciu o zakres czynności aktualnie wykonywanych przez pracownika.

**4.** Wydział Administracji i Kadr opiniuje wniosek pod kątem kryteriów określonych §74 pkt 1-4. Dokonuje także analizy przedłożonego przez pracownika harmonogramu zajęć pod kątem określenia formy zakończenia nauki oraz terminów rozpoczynania i kończenia zajęć obowiązkowych, które odbywają się w godzinach pracy Urzędu.

**§72.** W przypadku wyrażenia zgody przez Kuratora Oświaty na podnoszenie kwalifikacji zawodowych Pracownikowi przysługuje:

1. urlop szkoleniowy w wymiarze:
2. 6 dni – dla pracowników przystępujących do egzaminów eksternistycznych,
3. 6 dni – dla pracowników przystępujących do egzaminu maturalnego,
4. 6 dni – dla pracowników przystępujących do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
5. 21 dni w ostatnim roku studiów – na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego;
6. zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania;
7. zwolnienie z całości lub części dnia pracy nie przysługuje, gdy program nauki przewiduje zajęcia wyłącznie w czasie dla pracownika wolnym od pracy.

**§73.** W przypadku braku zgody Kuratora Oświaty na podnoszenie kwalifikacji zawodowych, , na pisemny wniosek pracownika Kurator Oświaty może udzielić mu urlopu bezpłatnego, bądź zwolnienia z całości lub części dnia pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia w wymiarze ustalonym w porozumieniu z pracownikiem. Okres bezpłatnego urlopu nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

**§74.** Kurator Oświaty może podjąć decyzję o refundacji części kosztów, w związku z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracownika pod warunkiem:

1. zgodności kierunku studiów, kursów, staży, innych form dokształcania z wykonywanymi obowiązkami na stanowisku pracy, a także zakresem działania Urzędu;
2. posiadania co najmniej 12 miesięcznego stażu pracy w Urzędzie;
3. uzyskania pozytywnej opinii Dyrektora Wydziału, dotyczącej celowości podnoszenia kwalifikacji, opinii o przebiegu pracy zawodowej, możliwości awansu, możliwości zapewnienia zastępstwa pracownika podczas nieobecności;
4. uzyskania pozytywnej oceny okresowej, jeżeli była przeprowadzona;
5. złożenia do Wydziału Administracji i Kadr wniosku o udzielenie częściowej refundacji poniesionych kosztów w związku z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu, stanowiącego [załącznik nr 11 do Zasad](http://192.168.1.10/zalaczniki/2012/Zarzadzenia/11_wniosek_o_udzielenie_czesciowej_refundacji.doc), a w przypadku ubiegania się pracowników o refundację kosztów nauki języków obcych - wniosku stanowiącego [załącznik nr 12 Zasad](http://192.168.1.10/zalaczniki/2012/Zarzadzenia/12_wniosek_o_udzielenie_czesciowej_refundacji_poniesionych_kosztow_nauki_jezykow_obcych.doc).

**§75.1.** Refundacja kosztów podnoszenia kwalifikacji zawodowych następuje w półrocznych terminach i dotyczy kosztów poniesionych w programowym toku nauki.

**2.** Dofinansowaniu podlegają wyłącznie koszty nauki poniesione przez pracowników, którzy otrzymali zgodę Kuratora Oświaty na podnoszenie kwalifikacji zawodowych, bądź też podnoszą kwalifikacje z inicjatywy pracodawcy.

**3.** Wnioski, wraz z dołączonymi dowodami wpłaty opłaty za określoną formę dokształcania i aktualnym zaświadczeniem o wpisie na listę studentów, zaświadczeniem lub wpisem w indeksie stwierdzającym zaliczenie poprzedniego semestru, należy składać w Wydziale Administracji i Kadr:

1. w semestrze letnim – do 30 czerwca;
2. w semestrze zimowym – do 31 stycznia.

**§76.1.** Wnioski o refundację są rozpatrywane dwa razy w roku (w lutym i lipcu).

**2.** Propozycja podziału wysokości środków przeznaczonych na refundację w danym semestrze przedkładana jest Kuratorowi Oświaty.

**§77.1.** Kryteria decydujące o wysokości refundacji kosztów podnoszenia kwalifikacji zawodowych podlegają ocenie według następującej punktacji:

1. staż pracy w Urzędzie:
2. od 1 roku do 3 lat – 1 pkt,
3. powyżej 3 do 5 lat – 2 pkt,
4. powyżej 5 lat – 3 pkt;
5. dochód netto przypadający na 1 osobę w rodzinie za okres 6 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku:
6. powyżej 1 750 zł – 1 pkt,
7. powyżej 1 250 zł do 1 750 zł – 2 pkt,
8. powyżej 1 000 zł do 1 250 zł – 3 pkt,
9. do 1 000 zł – 4 pkt;
10. stan zaawansowania nauki:
11. studia magisterskie lub zawodowe:
* I, II, III rok – 1 pkt,
* IV, V rok, lub I, II rok studiów uzupełniających – 2 pkt,
1. studia podyplomowe – 3 pkt,
2. kursy, staże i inne formy dokształcania – 1 pkt,
3. specjalizacje zawodowe, ściśle związane z zakresem czynności pracownika – 3 pkt;
4. kwota odpłatności za semestr nauki:
5. do 1500 zł – 1 pkt,
6. powyżej 1500 zł – 2 pkt.

**2.** Po przyznaniu punktacji szacuje się wartość kwotową jednego punktu - dzieląc kwotę środków przyznanych na refundację nauki przez ogólną liczbę punktów. Iloczyn sumy przyznanych pracownikowi punktów oraz wartości kwotowej jednego punktu stanowi kwotę refundacji odpłatności za naukę tego pracownika, nie więcej jednak niż 60 % poniesionych kosztów.

**§78.** Przyznanie refundacji z tytułu korzystania z więcej niż jednej formy dokształcania w tym samym semestrze nie jest możliwe.

**§79.** Udział w kursach językowych pracowników Urzędu odbywa się na zasadach określonych w niniejszym rozdziale, z wyjątkiem §75 i §76.

**§80.1**. Kurator Oświaty przyznaje dofinansowanie tylko na naukę języków obcych, których znajomość uprawnia do ubiegania się o mianowanie w służbie cywilnej.

**2.** Przyznanie dofinansowania uzależnione jest od sumy środków finansowych Urzędu przeznaczonych na naukę języków obcych przez pracowników Urzędu.

**3.** Dyrektor Wydziału Administracji i Kadr przedkłada Kuratorowi Oświaty propozycję podziału środków finansowych przyznanych na częściową refundację nauki języków obcych pracowników posiadających zgodę Kuratora Oświaty, o której mowa w §70.

**4.** Pracownik, który otrzymał dofinansowanie, zobowiązany jest do dostarczenia do Wydziału Administracji i Kadr zaświadczenia o rozpoczęciu oraz ukończeniu nauki lub do zwrotu otrzymanego dofinansowania - w przypadku nie przedłożenia stosownego zaświadczenia.

**5.** Ostateczną decyzję o ilości osób, którym przyznana zostanie refundacja i o jej wysokości podejmuje Kurator Oświaty.

**Rozdział 7**

**Postanowienia końcowe**

**§81.1.** Z każdym pracownikiem otrzymującym świadczenia związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych zawierana jest umowa, określająca wzajemne prawa i obowiązki stron, w tym związane z refundacją dokonywaną na zasadach określonych w niniejszym dziale. Wzór umowy określającej wzajemne zobowiązania stron w związku z otrzymanymi świadczeniami z tytułu podnoszenia kwalifikacji zawodowych stanowi [załącznik nr 13 do Zasad](http://192.168.1.10/zalaczniki/2012/Zarzadzenia/13_wzor_umowy.doc).

**2.** W umowie pracodawca zobowiązuje pracownika do pozostawania w zatrudnieniu w Urzędzie przez określony czas po zakończeniu nauki, według następujących zasad:

1. 1 roku za każdy semestr nauki w szkole wyższej, nie dłużej jednak niż 3 lata;
2. od 1 roku do 3 lat za udział w kursach, stażach, specjalizacjach zawodowych, innych formach dokształcania, w zależności od czasu trwania nauki;
3. w uzasadnionych przypadkach okres pozostawania w zatrudnieniu w Urzędzie po ukończeniu nauki ustalany jest indywidualnie przez Kuratora Oświaty.

**Rozdział 8**

**Indywidualny Program Rozwoju Zawodowego**

**§82.1.** Indywidualny Program Rozwoju Zawodowego (IPRZ) ustala bezpośredni przełożony, odrębnie dla każdego członka korpusu służby cywilnej, bezpośrednio po dokonaniu okresowej oceny, biorąc pod uwagę w szczególności:

1. wnioski zawarte w ocenie okresowej członka korpusu służby cywilnej;
2. planowaną ścieżkę awansu stanowiskowego i finansowego członka korpusu służby cywilnej;
3. plany i możliwości rozwoju zawodowego członka korpusu służby cywilnej;
4. potrzeby i możliwości urzędu w zakresie zatrudnienia.

**2.** IPRZ stanowi podstawę do kierowania pracownika na szkolenia.

**§83.1**. IPRZ sporządza się na arkuszu stanowiącym [załącznik nr 14](http://192.168.1.10/zalaczniki/2012/Zarzadzenia/14_iprz.doc)do Zasad.

**2.** Kompletnie sporządzony projekt IPRZ powinien określać:

1. plany i możliwości rozwoju zawodowego, czyli planowany rozwój kompetencji i ewentualnej ścieżki kariery członka korpusu służby cywilnej;
2. określenie działań warunkujących możliwość rozwoju zawodowego (w II części arkusza):
3. szkolenia w jakich powinien uczestniczyć pracownik,
4. inne zalecenia dotyczące np. samodoskonalenia zawodowego, dodatkowych zadań, oczekiwań pracownika (np. wsparcia w rozwoju) oraz oczekiwań przełożonego wobec ocenianego.

**3.** W Kuratorium Oświaty w Szczecinie możliwe są następujące ścieżki kariery:

1. ścieżka pionowa w służbie cywilnej – awans stanowiskowy w górę hierarchii np. – od stanowiska referenta do stanowiska starszego inspektora, dyrektora;
2. ścieżka pozioma - przesunięcie w przyszłości na dowolnie inne stanowisko pracy bardziej odpowiedzialne, atrakcyjniejsze pod względem rodzaju wykonywanej pracy, delegowanie pracownikowi większej ilości uprawnień i odpowiedzialności;
3. ścieżka rozwoju osobistego – zakładająca dalszą specjalizację na obecnie zajmowanym stanowisku pracy aż do osiągnięcia maksymalnie wysokich kwalifikacji, które powinny uwzględniać możliwy awans finansowy (wynikający z przyjętego taryfikatora płac w Urzędzie) a także możliwości urzędu w zakresie zatrudnienia i szkoleń.

**§84.** Bezpośredni przełożony przekazuje projekt IPRZ do Wydziału Administracji i Kadr w celu zaopiniowania.

**§85.** Jeżeli sporządzony projekt IPRZ nie jest możliwy do zrealizowania z powodu braku możliwości finansowych lub organizacyjnych, bezpośredni przełożony sporządza IPRZ uwzględniając zgłoszone uwagi Dyrektora Wydziału Administracji i Kadr i - po akceptacji kierującego komórką organizacyjną - ponownie składa go w Wydziale Administracji i Kadr.

**§86.** Projekt Indywidualnego Programu Rozwoju Zawodowego jest zatwierdzany przez Kuratora Oświaty.

**§87.** Oryginał sporządzonego IPRZ dołącza się każdorazowo do akt osobowych. Kopia

przekazywana jest pracownikowi, którego IPRZ dotyczy.

1. zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 37/2014 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 20 sierpnia 2014r. [↑](#footnote-ref-1)
2. zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 37/2014 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 20 sierpnia 2014r. [↑](#footnote-ref-2)
3. zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 37/2014 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 20 sierpnia 2014r. [↑](#footnote-ref-3)
4. zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 37/2014 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 20 sierpnia 2014r. [↑](#footnote-ref-4)
5. zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 37/2014 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 20 sierpnia 2014r. [↑](#footnote-ref-5)
6. zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 37/2014 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 20 sierpnia 2014r. [↑](#footnote-ref-6)
7. zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 37/2014 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 20 sierpnia 2014r. [↑](#footnote-ref-7)
8. zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 37/2014 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 20 sierpnia 2014r. [↑](#footnote-ref-8)
9. zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 37/2014 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 20 sierpnia 2014r. [↑](#footnote-ref-9)
10. zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 37/2014 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 20 sierpnia 2014r. [↑](#footnote-ref-10)
11. zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 37/2014 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 20 sierpnia 2014r. [↑](#footnote-ref-11)
12. zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 37/2014 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 20 sierpnia 2014r. [↑](#footnote-ref-12)
13. zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 37/2014 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 20 sierpnia 2014r. [↑](#footnote-ref-13)
14. zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 37/2014 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 20 sierpnia 2014r. [↑](#footnote-ref-14)
15. zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 37/2014 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 20 sierpnia 2014r. [↑](#footnote-ref-15)
16. zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 37/2014 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 20 sierpnia 2014r. [↑](#footnote-ref-16)
17. zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 37/2014 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 20 sierpnia 2014r. [↑](#footnote-ref-17)
18. zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 37/2014 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 20 sierpnia 2014r. [↑](#footnote-ref-18)
19. zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 37/2014 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 20 sierpnia 2014r. [↑](#footnote-ref-19)
20. zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 37/2014 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 20 sierpnia 2014r. [↑](#footnote-ref-20)
21. zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 37/2014 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 20 sierpnia 2014r. [↑](#footnote-ref-21)
22. zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 37/2014 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 20 sierpnia 2014r. [↑](#footnote-ref-22)
23. zmianę wprowadzono zarządzeniem Nr 37/2014 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 20 sierpnia 2014r. [↑](#footnote-ref-23)