

ZARZĄDZENIE Nr 17 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 20 czerwca 2011 r.

w sprawie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Ministerstwa Spraw Zagranicznych

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt. 1 i ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1706) zarządza się, co następuje:

Przepisy ogólne**§ 1**

1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) podnoszeniu kwalifikacji zawodowych — należy przez to rozumieć zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy Ministerstwa Spraw Zagranicznych albo za jego zgodą;
- 2) Ministerstwie — należy przez to rozumieć Ministerstwo Spraw Zagranicznych;
- 3) pracownikowi — należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Ministerstwie, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, oraz członka Kierownictwa;
- 4) komórce właściwej do spraw szkoleń — należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Ministerstwa właściwą do spraw szkoleń;
- 5) komórce delegującej — należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Ministerstwa lub placówkę zagraniczną, w której pracownik wykonuje obowiązki służbowe.

§ 2

1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników z inicjatywy Ministerstwa odbywa się poprzez udział w szkoleniach znajdujących się w ofercie szkoleń komórki właściwej do spraw szkoleń.
2. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników za zgodą Ministerstwa odbywa się poprzez udział w szkoleniach nie objętych ofertą komórki właściwej do spraw szkoleń, do których należą:
 - 1) szkolenia organizowane na wniosek pracownika przez komórkę właściwą do spraw szkoleń;
 - 2) szkolenia organizowane bez udziału komórki właściwej do spraw szkoleń, w przypadku których, na wniosek pracownika, zostały przyznane świadczenia, spośród opisanych w § 4.
3. Decyzję o udziale pracownika w szkoleniach oraz o przyznaniu świadczeń podejmuje dyrektor komórki właściwej do spraw szkoleń, uwzględniając zadania i cele Ministerstwa, w tym w szczególności wymagania niezbędne lub przydatne dla realizacji zadań na zajmowanym stanowisku pracy, oraz wysokość środków budżetowych przeznaczonych na cele szkoleniowe.

4. W przypadku skierowania pracownika na szkolenie bez udziału komórki właściwej do spraw szkoleń, koszty udziału pracownika w tym szkoleniu ponosi w całości komórka delegująca.

Prawa i obowiązki podnoszącego kwalifikacje zawodowe**§ 3**

1. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe obowiązany jest do udziału we wszystkich częściach szkolenia.
2. W przypadku niepodjęcia lub przerwania szkolenia bez uzasadnionych przyczyn, pracownik jest zobowiązany zwrócić koszty świadczeń poniesione na ten cel przez Ministerstwo, w terminie 14 dni od daty otrzymania wezwania do zapłaty.
3. W terminie 30 dni od zakończenia szkolenia pracownik przedkłada w komórce właściwej do spraw szkoleń kopię dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia.

§ 4

1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługują świadczenia:
 - 1) zwolnienie z części lub całości dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania;
 - 2) urlop szkoleniowy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na zasadach określonych w kodeksie pracy i przepisach szczególnych;
 - 3) pokrycie opłat za kształcenie w wysokości 100%:
 - a) w przypadku szkoleń z inicjatywy Ministerstwa,
 - b) w przypadku szkoleń określonych w § 2 ust. 2 pkt 1.
2. Pokrycie opłat za kształcenie dotyczących szkoleń określonych w § 2 ust. 2 pkt 2 może być przyznane w formie refundacji w następującej wysokości:
 - 1) nauka języków obcych — 80% opłaty wynoszącej:
 - a) w przypadku kosztów poniesionych w kraju — do 4000 PLN rocznie,
 - b) w przypadku kosztów poniesionych za granicą — do 2000 EUR rocznie lub jej równowartości w innych walutach obcych;

- 2) specjalistyczne kursy językowe — 50% opłaty wynoszącej do 4000 PLN oraz 20% nadwyżki ponad 4000 PLN;
 - 3) studia i aplikacje prawnicze — 50% opłaty wynoszącej do 5000 PLN oraz 20% nadwyżki ponad 5000 PLN w roku akademickim;
 - 4) pozostałe szkolenia — 50% opłaty wynoszącej do 2500 PLN oraz 20% nadwyżki ponad 2500 PLN.
3. Koszty podnoszenia kwalifikacji zawodowych poniesione w walutach obcych przeliczane są na PLN według tabeli kursów średnich walut obcych NBP z dnia dokonania opłaty.
4. Do opłat za kształcenie nie zalicza się kosztów:
- 1) wpisowego;
 - 2) powtarzania semestru lub roku nauki;
 - 3) egzaminów;
 - 4) związanych z wydawaniem dokumentów (dyplomów, odpisów).
5. W przypadku niezaliczenia przez pracownika semestru lub roku nauki, Ministerstwo ma prawo odstąpienia od dalszego udzielania świadczeń.
6. Ministerstwo może przyznać pracownikowi dodatkowe świadczenia, w szczególności pokryć opłaty za przejazdy, zakwaterowanie, materiały szkoleniowe.
7. Decyzję o przyznaniu dodatkowych świadczeń podejmuje dyrektor komórki właściwej do spraw szkoleń, uwzględniając zadania i cele Ministerstwa, w tym w szczególności wymagania niezbędne lub przydatne dla realizacji zadań na zajmowanym stanowisku pracy oraz wysokość środków budżetowych przeznaczonych na cele szkoleniowe.

§ 5

1. Z pracownikiem podnoszącym kwalifikacje zawodowe zawiera się umowę określającą zakres przyznanych świadczeń oraz prawa i obowiązki stron, gdy zachodzi przynajmniej jeden z następujących warunków:
 - 1) udział w szkoleniu odbywającym się etapami, w szczególności w trybie semestralnym;
 - 2) przyznanie pracownikowi uczestniczącemu w szkoleniu świadczeń, których łączne koszty wynoszą co najmniej 4000 PLN w przypadku szkoleń odbywających się w kraju oraz 8000 PLN w przypadku szkoleń odbywających się za granicą.
2. Z obowiązku zawarcia umowy zostają wyłączone osoby uczęszczające na lektoriaty organizowane przez komórkę właściwą do spraw szkoleń.
3. Umowa zobowiązuje pracownika do pozostawania w zatrudnieniu przez okres 3 lat po zakończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
4. Wzór umowy zostanie opracowany przez komórkę właściwą do spraw szkoleń i zamieszczony w Intranecie.

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników z inicjatywy Ministerstwa

§ 6

1. Ofertę szkoleniową przygotowuje komórka właściwa do spraw szkoleń na podstawie wyników analizy potrzeb szkoleniowych pracowników Ministerstwa, z uwzględnieniem:
 - 1) priorytetów polityki zagranicznej Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 2) priorytetów szkoleniowych ustalonych przez Szefa Służby Cywilnej;
 - 3) strategii rozwoju zawodowego i szkoleń w Ministerstwie;
 - 4) wyników badania kompetencji pracowników Ministerstwa;
 - 5) wysokości środków finansowych przyznanych na cele szkoleniowe;
 - 6) indywidualnych programów rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej.
2. Informacje dotyczące oferty szkoleniowej są umieszczane w Intranecie lub przekazywane potencjalnym uczestnikom szkolenia lub ich przełożonym.

§ 7

1. Pracownik Ministerstwa kierowany jest na szkolenia przez komórkę właściwą do spraw szkoleń, za pisemną zgodą kierownika komórki delegującej.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby Ministerstwa, pracownik może zostać skierowany na szkolenie przez komórkę właściwą do spraw szkoleń bez pisemnej zgody kierownika komórki delegującej, w szczególności na szkolenie obowiązkowe lub przygotowujące do wyjazdu na placówkę zagraniczną.
3. W celu podniesienia kwalifikacji zawodowych z inicjatywy Ministerstwa komórka właściwa do spraw szkoleń sporządza wniosek o zakup usług szkoleniowych, z zastrzeżeniem ust. 5.
4. Wzór wniosku o zakup usług szkoleniowych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
5. W przypadku zakupu usług szkoleniowych, których koszt przekracza 14 000 EUR, mają zastosowanie przepisy o zamówieniach publicznych.
6. W szkoleniach przygotowujących do wyjazdu na placówkę, może wziąć udział osoba nie będąca pracownikiem, która została zakwalifikowana do pracy na placówce zagranicznej przez komórkę właściwą do spraw osobowych.

§ 8

1. Odwołanie przez przełożonego udziału pracownika w szkoleniu lub rezygnacja pracownika z udziału w szkoleniu powinny nastąpić w drodze pisemnej wraz z podaniem przyczyny w terminie nie późniejszym niż 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

§ 11

2. W uzasadnionych przypadkach, gdy pracownik zgłoszony na szkolenie nie może wziąć w nim udziału, możliwe jest skierowanie na szkolenie innego pracownika komórki delegującej. Informacja w tej sprawie wraz z akceptacją kierownika komórki delegującej powinna być przekazana pisemnie do komórki właściwej do spraw szkoleń.
3. Po zakończeniu szkolenia pracownik i jego bezpośredni przełożony zobowiązani są do dokonania oceny szkolenia i jego efektów na arkuszach udoszczelnionych przez komórkę właściwą do spraw szkoleń.
4. Po zakończeniu szkolenia zagranicznego pracownik przygotowuje dodatkowo sprawozdanie z delegacji służbowej zgodnie z zasadami określonymi w przepisach wewnętrznych dotyczących podróży służbowych.

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników za zgodą Ministerstwa

§ 9

1. W celu podniesienia kwalifikacji zawodowych za zgodą Ministerstwa pracownik składa w komórce właściwej do spraw szkoleń wnioski o szkolenie.
2. Wzór wniosku o szkolenie stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Wniosek należy złożyć nie później niż 14 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia.
4. W przypadku udziału pracownika w szkoleniach określonych w § 2 ust. 2 pkt 1, stosuje się odpowiednio § 7 ust. 1 oraz § 8.

§ 10

1. W przypadku szkoleń określonych w § 2 ust. 2 pkt 2 podstawą do refundacji opłat za kształcenie jest oryginał imiennej faktury albo rachunku wraz z potwierdzeniem zapłaty oraz dokument potwierdzający ukończenie szkolenia.
2. W przypadku kształcenia odbywającego się etapami, w szczególności w trybie semestralnym, refundacja kosztów częściowych etapów nauki odbywa się na podstawie oryginału imiennej faktury albo rachunku wraz z potwierdzeniem zapłaty oraz zaświadczeń o ukończeniu kolejnych etapów nauki.

1. Pracownik może otrzymywać refundację kosztów nauki tylko jednego języka obcego, aż do momentu poświadczenia znajomości tego języka na poziomie wymaganym na stanowisku pracy, nie dłużej jednak niż przez 3 lata.
2. Po uzyskaniu poświadczenia znajomości danego języka możliwa jest refundacja kosztów nauki innego języka obcego.

§ 12

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach o refundację kosztów nauki języka obcego może ubiegać się osoba nie będąca pracownikiem Ministerstwa, która została zakwalifikowana na stanowisko na placówce zagranicznej i rozpoczęła szkolenia przedwyjazdowe.
2. Refundacja może być przyznana w wysokości 80% w przypadku kosztów nauki do 1500 PLN lub ich równowartości w walutach obcych według tabeli kursów średnich walut obcych NBP z dnia dokonania opłaty i obejmować okres nauki od zakwalifikowania do objęcia stanowiska na placówce zagranicznej.
3. Refundacja następuje po objęciu stanowiska na placówce zagranicznej i ukończeniu szkolenia, na podstawie dokumentów, o których mowa w § 10 ust. 1.

§ 13

1. Tracą moc: instrukcja nr 1 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 9 kwietnia 2008 r. w sprawie zasad refundacji kosztów podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Ministerstwa Spraw Zagranicznych w ramach studiów wyższych, studiów podyplomowych, studiów doktoranckich, kursów i szkoleń, instrukcja nr 3 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 2 maja 2008 r. w sprawie zgłaszania, finansowania oraz udziału pracowników Ministerstwa Spraw Zagranicznych w szkoleniach krajowych i zagranicznych oraz instrukcja nr 4 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 24 września 2008 r. w sprawie zasad refundacji wydatków poniesionych na naukę języków obcych zmieniona instrukcją nr 5 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 14 października 2008 r.
2. Przepisy niniejszego zarządzenia mają zastosowanie do umów zawieranych po dniu wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej

Jarosław Czubiński

Komórka właściwa do spraw szkoleń

Warszawa, dnia

WNIOSEK O ZAKUP USŁUG SZKOLENIOWYCH

zamówienie udzielane bez stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.
Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 i Nr 161, poz. 1078)

Na podstawie badania potrzeb szkoleniowych na rok wnioskuję o skierowanie na szkolenie
w zakresie

następujących osób (*imię, nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna*):

1.
2.
3.

Proponowany wykonawca szkolenia:

.....

Wartość szkolenia (brutto) za osobę łącznie

Paragraf klasyfikacji budżetowej

Nr działania budżetu zadaniowego

.....

(podpis pracownika)

ZATWIERDZAM

Dyrektor komórki właściwej do spraw szkoleń
(podpis i pieczęć)

PARAFUJE

Główny Księgowy
(podpis, data)

.....
(placówka/departament/biuro).....
(miejscowość, data)**WNIOSEK O SZKOLENIE****Część I (wypełnia pracownik wnioskujący o szkolenie)****Dane pracownika**Imię i nazwisko
.....Stanowisko, telefon kontaktowy
.....Bezpośredni przełożony (*imię, nazwisko, stanowisko*)
.....
.....**Informacje o szkoleniu**Temat
.....Wykonawca
.....Termin od do Liczba godzin lekcyjnych/zegarowych¹⁾Kierunek i specjalizacja (*w przypadku studiów*)Tryb: stacjonarny/niestacjonarny¹⁾ (*w przypadku studiów*)Liczba semestrów (*w przypadku nauki języków lub studiów*)Poziom¹⁾ początkujący A1/ podstawowy A2/ średni B1/ wyższy średni B2/ zaawansowany C1/ biegły C2/
kurs przygotowujący do certyfikatu (*wpisać nazwę, w przypadku nauki języków*)Zajęcia indywidualne/specjalistyczne¹⁾
..... (*wpisać tematykę, w przypadku nauki języków*)Koszt PLN (*lub inna waluta*)/ godz/semestr¹⁾ (*w przypadku nauki języków lub studiów*)Koszt szkolenia łącznie PLN (*lub inna waluta*)

Koszty dodatkowe (podróż, zakwaterowanie itp.)

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

Zestawienie alternatywnych ofert (należy wypełnić przy wnioskowaniu o szkolenie organizowane na wniosek pracownika przez komórkę właściwą do spraw szkoleń – zgodnie z § 2 ust. 2 pkt 1 zarządzenia)

Lp.	Wykonawca	Adres, nr telefonu, adres e-mail	Koszt (brutto)	Termin realizacji	Liczba godzin	Inne kryteria oceny ofert
1						
2						
3						

Wnioskuje o wyrażenie zgody na podniesienie kwalifikacji zawodowych oraz przyznanie świadczeń zgodnie z przepisami (proszę zaznaczyć właściwe):

- zwolnienie z części lub całości dnia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w celu punktualnego przybycia i udziału w zajęciach:
(wstawić termin od – do lub dni i godziny, dotyczy wszystkich form podnoszenia kwalifikacji zawodowych)
- urlop szkoleniowy w wymiarze 21 dni na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego (w przypadku studiów I, II stopnia, jednolitych studiów magisterskich, studiów podyplomowych)
- urlop szkoleniowy w wymiarze dni (w przypadku szkolenia zagranicznego)
- urlop w wymiarze 30 dni kalendarzowych na przygotowanie się do egzaminu radcowskiego/ adwokackiego oraz zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w celu uczestniczenia w egzaminie wstępnym i radcowskim/adwokackim (w przypadku aplikacji radcowskiej lub adwokackiej)
- urlop w wymiarze 28 dni na przygotowanie obrony rozprawy doktorskiej/kolokwium habilitacyjnego oraz zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na przeprowadzenie obrony rozprawy doktorskiej/ kolokwium habilitacyjnego (dotyczy pracownika niebędącego nauczycielem akademickim lub pracownikiem naukowym, który przygotowuje rozprawę doktorską lub habilitacyjną)
- finansowanie/refundację opłat za kształcenie
- inne świadczenia

Uzasadnienie

należy uwzględnić: związek szkolenia z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy, w tym spełnienie wymogów niezbędnych lub dodatkowych zajmowanego stanowiska, rodzaj kompetencji (wiedzy, umiejętności), jakie mają być nabyte, zmiany zachowania na stanowisku pracy, jakie mają nastąpić w wyniku szkolenia

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

W załączeniu¹⁾: program/harmonogram/oferta szkolenia/formularz szkoleniowy/życiorys/

.....
(podpis pracownika)

.....
(parafa bezpośredniego przełożonego)

Część II (wypełnia przełożony osoby wnioskującej o szkolenie)

1. Czy szkolenie było wskazane w zapotrzebowaniu pracownika na szkolenia na bieżący rok?

Nie Tak

2. Czy w przypadku pokrycia z budżetu komórki właściwej do spraw szkoleń kosztów udziału pracownika w szkoleniu, macierzysta komórka organizacyjna pracownika zobowiązuje się pokryć koszty dodatkowe?

Nie Tak *Jakie?*

.....

3. W przypadku uzyskania urlopu szkoleniowego lub zwolnienia z części lub całości dnia pracy pracownika

zastępuje

.....
(podpis i pieczęć dyrektora departamentu/biura/kierownika placówki)

Część III (decyzja komórki właściwej do spraw szkoleń):

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

Wartość zamówienia (brutto):

Paragraf klasyfikacji budżetowej:

Numer działania budżetu zadaniowego:

.....
*(podpis pracownika komórki
właściwej do spraw szkoleń)*

ZATWIERDZAM

Dyrektor komórki właściwej do spraw szkoleń
(podpis i pieczęć)

PARAFUJE

Główny Księgowy
(podpis, data)

Kopię otrzymała komórka właściwa do spraw osobowych

.....
(podpis, data)