

ZARZĄDZENIE NR 73/2015
WÓJTA GMINY JEZIORA WIELKIE

z dnia 28 grudnia 2015 r.

w sprawie funkcjonowania systemu szkoleń pracowników Urzędu Gminy Jeziora Wielkie.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 1515) zarządza się co następuje:

§ 1. Ustala się System szkoleń pracowników Urzędu Gminy Jeziora Wielkie i kierowników jednostek organizacyjnych stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się kierowników referatów do zapoznania podległych im pracowników z Systemem, o którym mowa w § 1.

§ 3. Za aktualizację Systemu szkoleń pracowników Urzędu Gminy Jeziora Wielkie odpowiedzialny jest Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

§ 4. Wykonane zarządzenia powierza się sekretarzowi Gminy.

§ 5. Traci moc zarządzenie nr 55/2012 Wójta Gminy Jeziora Wielkie z dnia 31 grudnia 2012 r.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.

Wójt Gminy

Zbysław Woźniakowski

SYSTEM SZKOLEŃ PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY JEZIORA WIELKIE

Urząd Gminy w Jeziorach Wielkich i jednostki podporządkowane zwraca uwagę na rozwój zawodowy pracowników rozumiany jako: tworzenie sprzyjających warunków i wspierania działań w kierunku długofalowego rozwoju zawodowego pracowników, stałe doskonalenie kwalifikacji zawodowych. Szkolenia rozumiane są jako systematyczny rozwój postaw i umiejętności niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań i stanowią priorytetowy obszar zarządzania kadrami. Tworzenie sprzyjających warunków do rozwoju zawodowego pracowników ma na celu efektywne wykorzystywanie zasobów ludzkich i zapewnienie profesjonalnej realizacji zadań. Polityka szkoleniowa obejmuje: analizę potrzeb szkoleniowych, planowanie szkoleń, realizację szkoleń, ocenę ich efektywności.

Rozdział 1. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. System szkoleń obejmuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Jeziorach Wielkich i jest podstawowym elementem podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników. Pracownicy posiadają jednakowy dostęp do szkoleń zawodowych.

§ 2. System szkoleń określa procedury kierowania na: szkolenia, kursy, konferencje i seminaria.

§ 3. Ilekcioć w tekście jest mowa o:

1. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jeziora Wielkie;
2. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Jeziora Wielkie;
3. Kierownikach Referatu - należy przez to rozumieć kierowników referatów Urzędu Gminy Jeziora Wielkie;
4. Pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Jeziora Wielkie;
5. Referacie Organizacyjnym - należy przez to rozumieć Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich;
6. Szkoleniu - należy przez to rozumieć szkolenia, kursy, seminaria, konferencje i warsztaty;
7. Rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. Nr 103, poz. 472 ze zm.).

Rozdział 2. SZKOLENIA

§ 4. Postanowienia ogólne.

1. Pracownicy kierowani są na szkolenia z zakresu odpowiadającego wykonywanym przez nim zadaniom, zgodnie z indywidualnymi zakresami obowiązków.

2. W postępowaniu mającym na celu skierowanie pracownika na szkolenie, uwzględnia się następujące kryteria:

- 1) zakres zadań na stanowisku zajmowanym przez pracownika;
- 2) kwalifikacje pracownika;
- 3) dotychczasowy udział w szkoleniach.

3. W postępowaniu mającym na celu wybór instytucji szkoleniowej, należy kierować się wysokością odpłatności i miejsce szkolenia oraz korzystać z ofert znanych firm szkoleniowych.

§ 5. Procedura planu szkoleń.

1. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich analizuje i określa potrzeby szkoleniowe. Organizowanie planu szkoleń następuje na podstawie informacji kierowników referatów o planowanych zmianach w przepisach prawnych, analizy istniejącego porządku prawnego, rocznej analizie zgłoszeń na szkolenie oraz analizy ankiet oceniających szkolenia.

2. W terminie do 20 października każdego roku kierownicy referatów opracują i prześlą do Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich propozycję planu szkoleń w następnym roku kalendarzowym wg wzoru nr 1.

3. Na podstawie zgłoszonych propozycji Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich w terminie do 20 listopada opracuje, wg wzoru nr 1, roczny plan szkoleń pracowników.

4. Plan szkoleń, o którym mowa w ust. 3, akceptowany jest przez Sekretarza Gminy oraz zatwierdzony przez Wójta Gminy lub osoby działającej w jego imieniu.

§ 6. Procedura kierowania na szkolenie.

1. Skierowanie pracownika na szkolenie następuje na wniosek bezpośredniego przełożonego po akceptacji Wójta Gminy Jeziora Wielkie wg wzoru nr 2.

2. Zgłoszenie powinno być zaakceptowane przez Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy. Do zgłoszenia należy dołączyć ofertę szkoleniową wraz z formularzem zgłoszeniowym.

3. Ostateczną decyzję o skierowaniu na szkolenie podejmuje Wójt Gminy lub z upoważnienia Sekretarz Gminy.

4. Koszty szkolenia wraz z kosztami delegacji, na które pracowników zostaje delegowany opłaca Urząd.

5. Po zakończeniu szkolenia każdy uczestnik zobowiązany jest:

- 1) dostarczyć do Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich zaświadczenie potwierdzające uczestnictwo lub stosowny certyfikat;
- 2) wypełnić ankietę indywidualnej oceny efektywności szkolenia wg wzoru nr 3. Ankieta dostępna jest w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich;
- 3) zachować materiały szkoleniowe celem udostępnienia innym pracownikom.

6. Kserokopię dokumentu, o którym mowa w ust. 6 pkt. 1 dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 7. Środki finansowe.

1. Środki finansowe na realizację funkcjonowania systemu szkoleń są ustalane corocznie w wysokości adekwatnej do możliwości finansowych Urzędu.

2. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich odpowiada za racjonalne gospodarowanie dotyczące uczestnictwa pracowników w szkoleniach.

§ 8. Procedura kart szkoleń - ewidencja szkoleń.

1. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich prowadzi karty szkoleń pracowników dotyczące uczestnictwa pracowników w szkoleniach.

2. Karta szkolenia pracownika zawiera następujące dane:

- 1) imię i nazwisko pracownika biorącego udział w szkoleniu;
- 2) temat szkolenia;
- 3) data(y) szkolenia;
- 4) ilość dni szkoleniowych;
- 5) organizatora (nazwa firmy szkoleniowej);
- 6) ocenę szkolenia przez pracownika.

3. Przykładowa karta szkolenia pracownika opisana jest jako wzór nr 4.

4. Prowadzenie kart szkoleń pracowników oraz ich aktualizacja odbywa się w systemie elektronicznym.

5. Bieżąca aktualizacja kart spoczywa na Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

§ 9. Analiza (ocena) szkoleń.

1. Każdy uczestnik ocenia szkolenie wypełniając ankietę indywidualnej oceny efektywności szkolenia.
2. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich na podstawie ankiety, o której mowa w ust. 1 dokonuje rocznej oceny szkoleń wg wzoru nr 5.
3. Roczna ocena szkoleń przedstawiona jest przez Sekretarza Gminy do zatwierdzenia Wójtowi Gminy.
4. Wnioski z oceny służą aktualizowaniu potrzeb szkoleniowych oraz usprawnianiu stosowanych elementów systemu szkoleń oraz budowaniu bazy firm szkoleniowych.

§ 10. Procedura tworzenia listy firm szkoleniowych.

1. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich ustala listę firm prowadzoną na podstawie ocen wystawionych przez uczestników szkolenia.

Zatwierdzam

.....

Plan Szkoleń pracowników Urzędu Gminy Jeziora Wielkie na rok.

lp.	Symbol komórki organizacyjnej	Temat szkolenia	Ilość osób	Jaki jest cel udziału w szkoleniu	Instytucja szkoleniowa	Przewidywalny koszt szkolenia

Opracował:

Imię i nazwisko

.....
podpis.....
data.....
podpis Kierownika Referatu

AKCEPTUJĘ

.....
podpis Sekretarza Gminy

Zgłoszenie na szkolenie*

Zgodnie z planem szkoleń na rok proszę o skierowanie na szkolenie niżej wymienionego pracownika:

1. Pracownik
2. Komórka Organizacyjna (symbol)
3. Temat szkolenia
4. Instytucja szkoląca (nazwa i siedziba)
5. Miejsce
6. Koszt
7. Czas od do
8. Liczba dni szkoleniowych
9. Uzasadnienie:
.....
.....
.....
.....
10. Koszty podróży zostaną rozliczone na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (Kodeks Pracy art. 103³).

.....
data

.....
podpis bezpośredniego przełożonego

.....
podpis Skarbnika Gminy

.....
podpis Sekretarza Gminy

* do zgłoszenia należy dołączyć ofertę szkoleniową wraz z formularzem zgłoszeniowym

Zlecam wzięcie udziału w powyższym szkoleniu.

Jeziora Wielkie, dnia

.....
podpis Wójta Gminy

ANKIETA INDYWIDUALNEJ OCENY EFEKTYWNOŚCI SZKOLENIA

1. Pracownik Komórka Organizacyjna (symbol)
 2. Temat szkolenia:

.....

3. Instytucja szkoląca (nazwa i siedziba):

.....

4. Miejsce

5. Koszt

6. Czas od do

7. Liczba dni szkoleniowych

8. Ocena poziomu merytorycznego (wstawić znak X)

1 (najmniejsza)	2	3	4	5	6 (najwyższa)
-----------------	---	---	---	---	---------------

9. Ocena przydatności (wstawić znak X)

1 (najmniejsza)	2	3	4	5	6 (najwyższa)
-----------------	---	---	---	---	---------------

10. Zdobyta wiedza

.....

.....

11. Ocena pracy wykładowcy (wstawić znak X)

1 (najmniejsza)	2	3	4	5	6 (najwyższa)
-----------------	---	---	---	---	---------------

12. Ocena programu metod szkolenia (wstawić znak X)

1 (najmniejsza)	2	3	4	5	6 (najwyższa)
-----------------	---	---	---	---	---------------

13. Ocena przygotowania materiałów szkoleniowych (wstawić znak X)

1 (najmniejsza)	2	3	4	5	6 (najwyższa)
-----------------	---	---	---	---	---------------

14. Ocena instytucji szkoleniowej (wstawić znak X)

1 (najmniejsza)	2	3	4	5	6 (najwyższa)
-----------------	---	---	---	---	---------------

15. Ogólna ocena szkolenia (wstawić znak X)

1 (najmniejsza)	2	3	4	5	6 (najwyższa)
-----------------	---	---	---	---	---------------

Karta szkoleń pracownika

Imię i nazwisko pracownika

.....

Nazwa Referatu

.....

Ip.	Temat szkolenia	Data szkolenia	Ilość dni szkol.	Organizator szkolenia	Ocena szkolenia	Cena szkolenia

Opracował

Zestawienie szkoleń za rok

ZATWIERDZAM

.....

imię i nazwisko Wójta

lp.	Symbol Komórki Organizacyjnej	Imię i nazwisko pracownika – stanowisko	Informacja nt. szkolenia

Łączny koszt szkoleń

Łączna liczba szkoleń

Liczba szkoleń z podziałem na referaty

.....

podpis Sekretarza Gminy