

ZARZĄDZENIE Nr 120.1.2016
Wójta Gminy Klembów
z dnia 7 stycznia 2016 roku

w sprawie wprowadzenia Polityki szkoleniowej pracowników Urzędu Gminy w Klembowie

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515) w związku z art. 24 ust. 2 pkt 7 i art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn .zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Politykę szkoleniową pracowników Urzędu Gminy w Klembowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Klembowie do zapoznania się z treścią Polityki szkoleniowej pracowników Urzędu Gminy w Klembowie oraz do przestrzegania zawartych w niej zasad.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

/-/ Rafał Mathiak

Polityka szkoleniowa pracowników Urzędu Gminy w Klembowie

§ 1

1. Celem wdrożenia Polityki szkoleniowej pracowników Urzędu Gminy w Klembowie jest doskonalenie pracy Urzędu i jego wizerunku w społeczności lokalnej poprzez rozwój kompetencji oraz kształtowanie pożądanych postaw i zachowań pracowników. Polityka szkoleniowa ujednolica tryb postępowania w zakresie podwyższania kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu oraz określa szczegółowe zasady i warunki udziału pracowników w różnych formach szkoleń. Zapewnia stały ich rozwój zawodowy poprzez uzupełnianie wiedzy merytorycznej i podniesienie umiejętności niezbędnych przy wykonywaniu zadań.
2. Polityka szkoleniowa pracowników obejmuje:
 - 1) Analizę potrzeb szkoleniowych,
 - 2) Opracowanie rocznego planu szkoleń,
 - 3) Realizację szkoleń,
 - 4) Ocenę jakości szkoleń

§ 2

Polityka szkoleniowa traktowana jest jako działalność priorytetowa w polityce kadrowej, której konsekwentna realizacja jest konieczna do utrzymania i rozwoju kwalifikacji zawodowych pracowników na poziomie zapewniającym profesjonalną realizację zadań Urzędu.

§ 3

1. Przez szkolenia rozumie się wszystkie pozaszkolne formy służące podnoszeniu wiedzy i umiejętności oraz rozwojowi postaw pracowników, jak: szkolenia warsztaty, seminaria, konferencje, kursy itp.
2. Szkolenia powinny być na wysokim poziomie merytorycznym, dydaktycznym i organizacyjnym zapewniającym osiągnięcie zakładanego celu oraz spełnienie oczekiwań uczestników.
3. Kaskadowanie wiedzy po odbytych szkoleniach zewnętrznym polega na przekazaniu wiedzy, zdobytej w procesie szkolenia, szerszemu gronu pracowników Urzędu.
4. Podnoszenie kwalifikacji pracowników może również odbywać się w formach szkolnych poprzez podjęcie studiów wyższych lub podyplomowych realizowanych w systemie zaocznym lub wieczorowym.

§ 4

Zakres merytoryczny szkolenia powinien być bezpośrednio związany z zakresem wykonywanych przez pracownika zadań na zajmowanym stanowisku pracy.

§ 5

Wszyscy pracownicy Urzędu mają jednakowy dostęp do szkoleń i możliwości rozwijania wiedzy zawodowej.

§ 6

1. W procesie realizacji Polityki szkoleniowej największe znaczenie ma określenie indywidualnych potrzeb szkoleniowych pracowników dokonane na podstawie analizy ich kompetencji stanowiskowych w odniesieniu do wymogów ustalonych dla zajmowanych przez nich stanowisk pracy.
2. Szkolenia pracowników Urzędu Gminy w Klembowie planowane są w oparciu o zgłoszenia potrzeb szkoleniowych dokonywane przez kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Bezpośredni przełożeni pracowników, każdego roku przeprowadzają analizę potrzeb szkoleniowych podległych pracowników na podstawie rozmów z pracownikami, oceny wyników ich pracy, wyników ocen okresowych, rozstrzygnięć organów nadzorczych, wpływających skarg i wniosków do Urzędu, obserwacji umiejętności pracowników, radzenia sobie w sytuacjach zawodowych i rozwiązywania problemów. Obowiązek przeprowadzenia analizy potrzeb szkoleniowych nie wyklucza możliwości samodzielnego zgłoszenia potrzeb szkoleniowych przez pracownika.
4. Do dnia 10 listopada osoby, o którym mowa w ust.2 zgłaszają do Sekretarza Gminy potrzeby szkoleniowe na następny rok. Wzór zgłoszenia stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej Polityki szkoleniowej.
5. Na podstawie zgłoszeń Sekretarz Gminy opracowuje coroczny plan szkoleń pracowników Urzędu. Wzór planu szkoleń stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej Polityki szkoleniowej.
6. Pisemne zapotrzebowanie na szkolenia w 2016 roku kierownicy referatów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy, przekazują do Sekretarza Gminy w terminie nie później niż do 31 stycznia 2016 roku.
7. Wójt Gminy w uzasadnionych przypadkach może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia innych szkoleń podnoszących kwalifikacje pracowników niż ujęte w planie rocznym.
8. Roczny plan szkoleń zatwierdza Wójt Gminy Klembów.

§ 7

Realizację procesu szkoleń pracowników Urzędu koordynuje Sekretarz Gminy.

§ 8

Środki finansowe na realizację zadań szkoleniowych są ustalane corocznie w wysokości adekwatnej do możliwości finansowych Urzędu.

§ 9

1. Oferty szkoleniowe wpływające do Urzędu lub uzyskane we własnym zakresie od organizatorów szkoleń, kierowane są odpowiednio do kierowników referatów i Sekretarza, którzy analizują je biorąc pod uwagę przyjęty roczny plan szkoleń.
2. Wybrana oferta wymaga potwierdzenia Skarbnika Gminy zabezpieczenia odpowiednich środków finansowych w budżecie.
3. Zgłoszenie na szkolenie wymaga zatwierdzenia przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

4. Każdy pracownik skierowany na szkolenie zobowiązany jest wpisać ten fakt do rejestru szkoleń, prowadzonego w Biurze Obsługi Interesanta. Wzór rejestru szkoleń stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszej Polityki szkoleniowej.

§ 10

1. Uczestnik szkolenia zobowiązany jest do dokonania oceny szkolenia w terminie 3 dni od jego ukończenia. Wzór ankiety szkolenia stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszej Polityki szkoleniowej.
2. Ankieta służy ocenie jakości i przydatności przeprowadzanych szkoleń dla wykonywania obowiązków pracownika.
3. Każdy uczestnik szkolenia zobowiązany jest do przedstawienia bezpośrednio przełożonemu oraz współpracownikom w komórce organizacyjnej (w szczególności osobie zastępującej pracownika podczas jego nieobecności) głównych tematów poruszanych na szkoleniu.
4. Materiały uzyskane podczas szkoleń, przechowywane są w poszczególnych komórkach organizacyjnych i są ogólnie dostępne dla wszystkich zainteresowanych pracowników. Materiały uzyskane w formie elektronicznej są umieszczane w folderze wewnętrznym Urzędu tj. PUBLIC
5. Po zakończeniu szkolenia pracownik składa do pracownika prowadzącego kadry kopię zaświadczenia (certyfikat, dyplom), jeśli takie zostało wydane.

§ 11

1. W sprawach związanych z doksztalaniem zawodowym pracowników w formie studiów wyższych lub podyplomowych, Wójt podejmuje decyzję indywidualnie.
2. Kierunek studiów wyższych lub podyplomowych musi być zgodny z zajmowanym stanowiskiem i polityką kadrową Urzędu.
3. Warunki udziału pracownika w doksztalaniu w formie studiów wyższych lub podyplomowych określi odrębna umowa zawarta pomiędzy Wójtem Gminy a pracownikiem.

§ 12

Wszelkie zmiany Polityki szkoleniowej wymagają formy pisemnej.

ZGŁOSZENIE POTRZEB SZKOLENIOWYCH

na rok

L.p.	Imię i nazwisko pracownika/stanowisko	Temat szkolenia	Przewidywany koszt szkolenia

.....
(pieczętki i podpis Kierownika komórki organizacyjnej/
Samodzielnego stanowiska pracy)

PLAN SZKOLEŃ PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W KLEMBOWIE

na rok

L.p.	Symbol komórki	Imię i nazwisko pracownika/stanowisko	Temat szkolenia	Przewidywany koszt szkolenia

Łączna liczba szkoleń

Łączny koszt szkoleń

Zatwierdzam:
(data i podpis Wójta Gminy Klembów)

REJESTR SZKOLEŃ PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W KLEMBOWIE

rok

L.p.	Symbol komórki	Imię i nazwisko pracownika/stanowisko	Temat szkolenia	Instytucja szkoląca	Data szkolenia/ liczba dni	Miejsce szkolenia	Koszt szkolenia

ANKIETA OCENY SZKOLENIA

Imię i nazwisko uczestnika szkolenia	
Komórka organizacyjna/stanowisko	
Organizator szkolenia (nazwa jednostki szkolącej, adres)	
Data szkolenia	
Cena	
Miejsce szkolenia	
Temat	

Sposób przeprowadzenia szkolenia np. wykład, warsztaty, panel dyskusyjny, konferencja, inne

Ocena szkolenia w skali 0-5 (0 – ocena najslabsza, 5 – ocena najlepsza)

W jakim stopniu program szkolenia został zrealizowany w stosunku do jego opisu w ofercie szkoleniowej?	
W jakim stopniu spełniło Pani/Pana oczekiwania?	
Przygotowanie merytoryczne prowadzącego/prowadzących	
Umiejętność przekazywania wiedzy przez prowadzącego/prowadzących	
Możliwość zadawania pytań i uzyskiwania odpowiedzi	
Czy prowadzący udzielił/li wyczerpujących odpowiedzi na zadawane pytania lub podał/li źródło, z którego można uzyskać taką odpowiedź?	
Ocena otrzymanych materiałów szkoleniowych	
Organizacja i warunki szkolenia: sala, wyposażenie, możliwość dojazdu	
Zdobycie nowej wiedzy i umiejętności	
Przydatność uzyskanych informacji przy wykonywaniu obowiązków służbowych	
Suma punktów	

Uwagi:

.....
Data i podpis pracownika