

ZARZĄDZENIE NR Or.0050.108.2015
WÓJTA GMINY DĄBRÓWNO
z dnia 29 grudnia 2015 roku

w sprawie ustanowienia Polityki szkoleniowej w Urzędzie Gminy w Dąbrównie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (jednolity tekst: Dz. U. 2015, poz. 1515), w związku z art. 17 kodeksu pracy zarządzam , co następuje:

§ 1

Ustanawiam Politykę szkoleniową Urzędu Gminy w Dąbrównie zwaną dalej „Polityką szkoleniową” określoną w Załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Dąbrównie do stosowania „Polityki szkoleniowej”

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Urzędu Gminy w Dąbrównie

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr Or.0050.115.2014 Wójta Gminy Dąbrówno z dnia 31 grudnia 2014 roku w sprawie ustanowienia Polityki szkoleniowej w Urzędzie Gminy w Dąbrównie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2016 roku.

POLITYKA SZKOLENIOWA URZĘDU GMINY DĄBRÓWNO

Spis treści:

- I. Cele Polityki Szkoleniowej;
- II. Identyfikacja potrzeb szkoleniowych i planowanie szkoleń
- tworzenie rocznego planu;
- III. Realizacja szkoleń;
- IV. Finansowanie doskonalenia zawodowego pracowników;
- V. Ocena efektywności szkoleń;

Terminologia:

1. Samodzielne stanowisko pracy;
2. Wójt – należy rozumieć Wójta Gminy Dąbrówno;
3. Urząd - Urząd Gminy Dąbrówno;
4. Podinspektor – należy rozumieć podinspektor ds. kadr i ubezpieczeń społecznych

Polityka szkoleniowa i doskonalenie zawodowe pracowników Urzędu jest realizowana przez Wójta, na podstawie art.29 ustawy z 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U.2014, poz.1202); oraz art. 103¹ i 103⁶ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity: Dz.U.2014, poz.1502) .

Cele Polityki Szkoleniowej

Celem Polityki Szkoleniowej prowadzonej przez Urząd Gminy Dąbrówno jest doskonalenie zawodowe wszystkich pracowników poprzez stałe podnoszenie kwalifikacji oraz wiedzy i kompetencji kadry. Umożliwienie rozwoju zawodowego pracowników Urzędu pozwala na efektywniejsze wykorzystywanie zasobów ludzkich, wpływając na jakość świadczonej pracy oraz zwiększenie efektywności i sprawności realizowanych przez pracowników zadań. Realizowana przez Urząd polityka ma za zadanie optymalne wykorzystanie środków publicznych przeznaczonych na wspieranie doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu.

Doskonalenie umiejętności i poszerzenie wiedzy przez pracowników jest powiązane z ciągłym doskonaleniem oraz rozwojem Urzędu jako organizacji.

Polityka szkoleniowa obejmuje wszystkich pracowników. Mają oni jednakowy dostęp do szkoleń i możliwość podwyższania swoich kwalifikacji i kompetencji.

II. Identyfikacja potrzeb szkoleniowych

1. Profesjonalizm na swoim stanowisku pracownicy uzyskują dzięki złożonemu i długotrwałemu procesowi jakim jest ich rozwój. Są to działania przygotowujące pracownika – w okresie zatrudnienia – do wykonywania pracy i zajmowania stanowisk o większej odpowiedzialności.

2. Złożony, długi proces rozwoju pracowników jest pochodną potrzeb Urzędu – jego misji, celów, relacji między sytuacją na rynku pracy a potrzebami kadrowymi Urzędu.

3. Bardzo ważną rolę w osiągnięciu założonych celów szkoleniowych odgrywa właściwa identyfikacja potrzeb szkoleniowych – bieżących i przyszłych.

4. W identyfikacji potrzeb szkoleniowych biorą udział:

- kierownictwo Urzędu,
- kierownicy komórek organizacyjnych,
- pracownicy.

5. Analiza potrzeb szkoleniowych musi uwzględniać:

- potrzeby związane z realizowanymi zadaniami na stanowisku - m.in. zmiana przepisów prawnych,
- konieczność przygotowania pracownika do przejęcia nowych obowiązków m.in. awans na wyższe stanowisko; zastępstwa,
- priorytety szkoleniowe Urzędu,
- rozwój indywidualny pracownika tzw. Indywidualna ścieżka kariery;

6. Uprawnieni pracownicy zgłaszają zidentyfikowane potrzeby szkoleniowe Podinspektorowi ds. kadr i ubezpieczeń społecznych w formie ustnej.

Podinspektor przygotowuje, na tej podstawie, „Zgłoszenie potrzeb szkoleniowych w komórce organizacyjnej Urzędu Gminy Dąbrówno na rok 2016” wg załączonego wzoru (zał. Nr 1) w terminie **do 28 grudnia każdego roku** Kierownictwu Urzędu, przekazuje za pośrednictwem Sekretarza Gminy.

7. Weryfikacja potrzeb szkoleniowych na dany rok jest przeprowadzana przez Sekretarza uwzględniająca:

- potrzeby Urzędu,
- potrzeby wynikające z realizacji zadań na merytorycznych stanowiskach,
- możliwości finansowe Urzędu.

Wyniki weryfikacji wraz z propozycjami Sekretarz zapisuje na przedłożonym

Przez podinspektora „Zgłoszeniu potrzeb szkoleniowych w komórce organizacyjnej Urzędu Gminy Dąbrówno, potwierdzając datą i podpisem.

III Planowanie szkoleń.

Na każdy rok kalendarzowy opracowywany jest „Roczny plan szkoleń” (Zał.Nr 2) na podstawie zweryfikowanych potrzeb szkoleniowych zawierający:

- cel i przedmiot szkolenia,
- termin szkolenia,
- miejsce,
- podmiot realizujący szkolenie,
- uczestnicy szkolenia,
- przewidywany koszt szkolenia.

Roczny plan szkoleń przedkłada się do projektu budżetu na dany rok.

IV Realizacja szkoleń.

A. Realizacja szkoleń odbywa się zgodnie z przyjętym planem – za pełną realizację planu odpowiedzialnym jest Podinspektor.

B. Formy szkoleń obejmują:

- szkolenia zewnętrzne w formach pozaszkolnych tj. kurs zawodowy, seminarium, praktyka zawodowa,
- szkolenia zewnętrzne w formach szkolnych tj. studia wyższe, studia podyplomowe,
- szkolenia wewnętrzne:
 - a/ organizowane dla wszystkich pracowników
 - c/ na stanowisku tj. samokształcenie,
 - d/ w tzw. przedsiönku tj. służba przygotowawcza [wg odrębnie ustalonych zasad]

C. Zasady udziału w szkoleniach:

1/ szkolenia zewnętrzne w formach pozaszkolnych :

- prawo udziału mają wszyscy pracownicy,
- obejmują szkolenia wyjazdowe prowadzone przez firmy szkoleniowe,

2/ decyzję w sprawie konkretnego szkolenia każdorazowo podejmuje Sekretarz na wniosek pracownika poprzedzony następującą procedurą:

- po wpłynięciu oferty do Urzędu Sekretarz kieruje na odpowiednie stanowisko w celu zapoznania się i wyrażenia opinii co do potrzeby udziału pracownika w szkoleniu,
- pracownik, po analizie oferty- kieruje wniosek do Sekretarza w celu akceptacji; po zaakceptowaniu wniosek jest zgłaszany do organizatora szkolenia przez pracownika,
- pracownik na etapie zgłoszenia, współpracuje z podinspektorem,
- pracownik jest powiadamiany o szkoleniu i przekazuje dyspozycję przekazania środków finansowych do księgowości,

3/ szkolenia wewnętrzne w formach szkolnych:

- Wójt Gminy, na wniosek pracownika złożonego za pośrednictwem Sekretarza:
 - b/ wyraża zgodę na podwyższanie kwalifikacji bez skierowania tylko zawiera z pracownikiem umowę wg załączonego wzoru (Zał. Nr 3) udzielając tylko niektórych świadczeń wg indywidualnej oceny Wójta i możliwości Urzędu,

4/ Szkolenia wewnętrzne realizowane są wewnątrz Urzędu zgodnie z przyjętym planem poprzez zapewnienie prowadzącego i uczestników a także odpowiednio wyposażoną salę. Za prawidłową realizację tych szkoleń wewnętrznych

odpowiada podinspektor ,

- a) Szkolenia na stanowisku pracy prowadzone są w formie samokształcenia poprzez konsultacje z przełożonym, analizę przepisów prawnych, analizę literatury fachowej związanej z realizacją zadań na stanowisku.

V . Finansowanie szkoleń

Wszystkie szkolenia są finansowane w sposób następujący:

1. W budżecie gminy na dany rok zaplanowane są środki finansowe zgodnie z ustalonym „Rocznym planem szkoleń”;
2. Wniosek na indywidualne szkolenia każdorazowo musi być akceptowany przez Skarbnika Gminy poprzez kontrasygnatę (po akceptacji Sekretarza).

VI Ocena efektywności szkoleń

Urząd prowadzi ocenę przebiegu i efektywności szkoleń w celu potwierdzenia nabytych, przez pracownika, umiejętności i wiedzy:

1. pracownik korzystający ze szkolenia zewnętrznego zobowiązany jest, po powrocie, wypełnić ankietę (zał. Nr 4) dotyczącą oceny szkolenia oraz przekazać zdobytą wiedzę Sekretarzowi – w terminie 3 dni od szkolenia,
2. podinspektor dokonuje analizy ankiet i opracowuje informację o przebytych szkoleniach ze szczególnym uwzględnieniem negatywnych i pozytywnych ocen dotyczących organizatora i osoby wykładowcy.

VII Postanowienia końcowe

1. W celu ewidencji, monitoringu i nadzoru nad udziałem pracowników w szkoleniach wprowadza się, dla każdego pracownika, „kartę szkoleń pracownika” wg wzoru (zał. Nr 5);
2. Dokumenty potwierdzające udział pracownika w doskonaleniu zawodowym przechowywane są w indywidualnych aktach osobowych

VIII. Załączniki

1. „Zgłoszenie potrzeb szkoleniowych w komórce organizacyjnej ...”
2. „Roczny Plan szkoleń”
3. „Porozumienie zawarte z pracownikiem – bez skierowania”
4. „Arkusze indywidualny oceny szkolenia”
5. „Karta szkoleń pracownika”

Załącznik Nr 2 do Polityki szkoleniowej
Urzędu Gminy Dąbrówno

PLAN SZKOLEŃ w Urzędzie Gminy Dąbrówno na rok 2016

Lp.	Przedmiot szkolenia (temat)	Termin	Miejsce	Podmiot realizujący	Uczestnicy szkolenia (stanowisko)	Przewidziany koszt	Uwagi
1.	Gospodarka Niskoemisyjna	kwiecień	Olsztyn	Fundacja Rozwoju Regionalnego „PROMETHEUS”	Inspektor	230,00	
2							

Sporządził:
(pieczęćka i podpis)

Uzgodnił:
(pieczęćka i podpis)

Zatwierdził:
(pieczęćka i podpis)

POROZUMIENIE O DOKSZTAŁCANIE PRACOWNIKA W FORMACH SZKOLNYCH

Zawarte w w dniu pomiędzy

.....
..... zwanym dalej „Pracodawcą”

a zamieszkałym(a) w
..... Zwanym dalej „Pracownikiem”.

§ 1.

Pracodawca akceptuje, a Pracownik podnosi kwalifikacje zawodowe w formie szkolnej

w

(nazwa szkoły, uczelni , adres)

§ 2.

Uwzględniając przepisy prawa zawarte w art.103⁶ Kodeksu Pracy (tekst jednolity: Dz.U. 2014,poz.1502) Pracodawca zobowiązuje się do udzielenia:

1. Urlopu szkoleniowego w ilości 10 dni w ostatnim roku nauki oraz w razie potrzeby zwolnienia z części dnia pracy w każdym roku nauki. Urlop płatny według zasad obowiązujących przy obliczaniu wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy.

§ 3.

1. Pracownik zobowiązany jest przedłożyć corocznie zaświadczenie o kontynuacji nauki.

2. W przypadku powtarzania semestru, roku nauki z powodu wyników w nauce Pracodawca może odmówić Pracownikowi udzielania świadczeń określonych w § 2 przez okres powtarzanego semestru, rok.

§ 4.

1. Pracownik jest obowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez Pracodawcę na jego naukę w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy po ukończeniu nauki lub czasu pracy w czasie nauki, jeżeli w trakcie nauki lub po jej ukończeniu w terminie 3 lat rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem, lub z którym Pracodawca rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia z jego winy. Pracodawca może odstąpić od żądania zwrotu kosztów w całości lub w części.

2. Pracownik jest obowiązany, na wniosek Pracodawcy, do zwrotu części lub całości kosztów świadczeń określonych w § 2, jeżeli bez uzasadnionych przyczyn przerwie naukę lub jej w następnym roku nauki nie podejmie.

§ 5.

Pracownik nie ma obowiązku zwrotu kosztów, o których mowa w § 4, mimo rozwiązania stosunku pracy, jeżeli zostało ono spowodowane:

1. Brakiem możliwości dalszego zatrudnienia ze względu na inwalidztwo lub utratę zdolności do wykonywania dotychczasowej pracy.
2. Przeprowadzeniem się Pracownika do innej miejscowości w związku ze zmianą miejsca zatrudnienia małżonka.
3. Przeprowadzeniem się pracownika do innej miejscowości ze względu na zawarcie związku małżeńskiego z osobą zamieszkałą w tej miejscowości.

§ 6.

Porozumienie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla pracownika, jeden dla pracodawcy.

.....
(data i podpis Pracownika)

.....
(podpis Pracodawcy)

ARKUSZ INDYWIDUALNEJ OCENY SZKOLENIA

Nazwa jednostki szkolącej:	Adres:
Tytuł szkolenia:	Termin szkolenia:
Czas trwania szkolenia:	Cena szkolenia:

Skala oceny jest od 0 (ocena najniższa) do 5 (ocena najlepsza)

Prosimy o przyznanie punktów wpisując ocenę w odpowiednie pole

A. PROGRAM I METODY	OCENA
Zdobycie nowej wiedzy i umiejętności	
Metody szkolenia, rytm pracy i środki dydaktyczne	
Przydatność na obecnym stanowisku	
Przydatność w dalszej karierze zawodowej	
Razem:	
B. ORGANIZACJA	
Lokalizacja miejsca szkolenia, możliwość dojazdu	
Warunki pracy: sala, wyposażenie, oświetlenie itp. [
Wyżywienie	
Razem:	
C. WYKŁADOWCY	
Znajomość tematu, przygotowanie merytoryczne	
Umiejętność przekazania treści i sprzyjający klimat do wspólnej pracy	
Stopień realizacji programu	
Razem:	

Ogólne uwagi dotyczące szkolenia

.....

.....

.....
Podpis pracownika

Zdobyta punktacja

Część	Punkty
A	
B	
C	
Ogółem	

