

Zarządzenie Nr 97/15
Wójta Gminy Kwidzyn
z dnia 29 maja 2015r.

w sprawie polityki szkoleniowej pracowników Urzędu Gminy Kwidzyn

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r. poz.594 ze zm.) oraz art. 7 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r., poz. 1202) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustanawiam „Politykę szkoleniową pracowników Urzędu Gminy Kwidzyn”, którą należy rozumieć jako tworzenie warunków rozwoju zawodowego i doskonalenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Gminy Kwidzyn, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich kierowników oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach merytorycznych do bezwzględnego przestrzegania zasad zawartych w dokumencie, o którym mowa w § 1.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Ewa Nowogrodzka


RADCA PRAWNY

Jan Kandyba
Tr 479


SEKRETARZ GMINY

Anna Mielniczek

Polityka szkoleniowa pracowników Urzędu Gminy Kwidzyn

Urząd Gminy Kwidzyn przykłada dużą wagę do rozwoju zawodowego pracowników oraz doskonalenia ich kwalifikacji zawodowych, gdyż ma to na celu dostosowanie zasobów ludzkich do stale rosnących wymagań otoczenia i poprawy działania Urzędu. Polityka szkoleniowa traktowana jest jako działalność priorytetowa w polityce kadrowej Urzędu, której konsekwentna realizacja jest konieczna do utrzymania i rozwoju kwalifikacji zawodowych pracowników na poziomie zapewniającym profesjonalną realizację zadań Gminy. Planowanie i rozwój kariery pracownika rozpatrywane są w kontekście rozwoju osobistego pracownika jak i organizacji.

Urząd na dużą skalę umożliwia zatrudnionym pracownikom podwyższanie ich umiejętności i kwalifikacji; w sposób elastyczny i dogodny dla nich określa czas oraz sposób zaspokajania ich potrzeb związanych z rozwojem i szkoleniami.

Polityka szkoleniowa Urzędu obejmuje:

1. Analizę potrzeb szkoleniowych pracowników Urzędu.
2. Planowanie szkoleń na dany rok.
3. Realizację szkoleń.
4. Ocenę efektywności szkoleń.

Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Kwidzyn powinni posiadać jednakowy dostęp do szkoleń i możliwości podwyższania kwalifikacji. Tematyka szkolenia powinna być związana z wykonywanymi obecnie lub w najbliższej przyszłości czynnościami, aby ułatwić pracownikom skuteczne wykonywanie ich obowiązków oraz realizację indywidualnych planów rozwoju zawodowego. Szczególny nacisk kładzie się na uzupełnianie wiedzy z zakresu nowelizowanych przepisów prawa.

Szkolenia i samokształcenie pracowników rozumiane jest jako systematyczny rozwój postaw, wiedzy i umiejętności, niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań i stanowią priorytetowy obszar zarządzania zasobami ludzkimi.

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników jest powiązane z ciągłym doskonaleniem i rozwojem Urzędu jako jednostki, a realizowana polityka szkoleniowa ma również za zadanie optymalne wykorzystanie środków publicznych przeznaczonych na cele szkoleniowe.

Podstawową formą podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu są szkolenia zewnętrzne i wewnętrzne.

Szkolenia zewnętrzne obejmują szkolenia wyjazdowe, kursy, warsztaty, seminaria, konferencje i inne formy kształcenia pozaszkolnego przeprowadzane przez wyspecjalizowanych organizatorów zewnętrznych.

Szkolenia wewnętrzne :

- obejmują pogłębianie wiedzy i zdobywanie umiejętności przez większą grupę pracowników, w zakresie dotyczącym podstawowych zagadnień prawnych, administracyjnych i organizacyjnych;

- organizowane są na podstawie złożonych zapotrzebowań przez pracowników Urzędu lub w procedurze naprawczej w odpowiedzi na zauważone nieprawidłowości;
- prowadzone są przez pracowników Urzędu lub wykonawców zewnętrznych.

Preferowane jest kaskadowanie wiedzy po odbytych szkoleniach zewnętrznym polegające na przekazywaniu wiedzy, zdobytej w procesie szkolenia zewnętrznego, szerszemu gronu pracowników Urzędu.

Środki finansowe na realizację polityki szkoleniowej są ustalane corocznie w wysokości adekwatnej do możliwości finansowych Gminy.

1. Analiza potrzeb szkoleniowych pracowników Urzędu Gminy Kwidzyn

Coroczna identyfikacja potrzeb szkoleniowych prowadzona jest w oparciu o:

- wyniki ocen okresowych,
- zgłoszenia potrzeb szkoleniowych przez kierowników referatów i stanowiska samodzielne,
- ankiety indywidualnych potrzeb doskonalenia zawodowego na zajmowanym stanowisku,
- analizę protokołów kontroli (zewnętrznych i wewnętrznych) oraz rozstrzygnięć organów nadzorczych w administracyjnych postępowaniach odwoławczych, skarg i wniosków składanych przez klientów Urzędu.

2. Planowanie szkoleń na dany rok

Sekretarz gminy przygotowuje corocznie plan szkoleń dla pracowników Urzędu Gminy.

Plan szkoleń zawiera w szczególności:

- priorytety szkoleniowe pracowników,
- rodzaje szkoleń mających szczególne znaczenie w danym roku kalendarzowym.

Plan stanowi dane zbiorcze opracowane na podstawie informacji do planu szkoleń z komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych Urzędu.

Tworzenie planu szkoleń:

W terminie do 31 października każdego roku kierownicy komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska zgłaszają Sekretarzowi gminy zapotrzebowanie na szkolenia pracowników w następnym roku kalendarzowym (wzór zapotrzebowania stanowi załącznik nr 1 do Polityki szkoleniowej)

Na podstawie zgłoszonych zapotrzebowań na szkolenia Sekretarz przygotowuje plan szkoleń pracowników Urzędu.

Przy opracowywaniu planu szkoleń uwzględnia się:

- priorytety szkoleniowe Urzędu,
- środki finansowe przyznane w projekcie budżetu na realizację szkoleń pracowników.

Plan szkoleń sporządzany jest w terminie do 15 grudnia oraz weryfikowany w odstępach kwartalnych, w zależności od potrzeb wynikających m.in. z wprowadzanych zmian przepisów prawa, zmian organizacyjnych.

Sekretarz gminy odpowiada za racjonalne gospodarowanie budżetem na szkolenia oraz monitoruje jego wykorzystanie.

3. Realizacja szkoleń

Udział pracowników w szkoleniach jest traktowany na równi z wykonywaniem obowiązków służbowych. Koszty uczestnictwa, zakwaterowania, wyżywienia oraz dojazdu na szkolenie pokrywane są przez pracodawcę. W uzasadnionych przypadkach, w związku z utrudnionym

dojazdem na szkolenie, Wójt może wyrazić zgodę na podróż prywatnym samochodem. Zasady używania pojazdu prywatnego na dojazd na szkolenie określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy.

W celu zapewnienia prawidłowego planowania, organizowania i nadzorowania szkoleń Sekretarz:

- 1) prowadzi konsultacje z kierownikami komórek organizacyjnych i pracownikami na samodzielnych stanowiskach w zakresie kwalifikacji kandydatów na organizowane szkolenia,
- 2) analizuje w celu zakwalifikowania kandydata na szkolenie następujące kryteria:
 - zakres zadań na zajmowanym stanowisku,
 - kwalifikacje kandydata,
 - indywidualny program rozwoju zawodowego,
 - dotychczasowy udział w szkoleniach.

Szczegółowe zasady postępowania przy realizacji szkoleń zewnętrznych:

1) oferty szkoleniowe wpływające do Urzędu lub uzyskane we własnym zakresie od organizatorów szkoleń, kierowane są odpowiednio do kierowników i samodzielnych stanowisk pracy, którzy analizują je biorąc pod uwagę w szczególności:

- plan szkoleń i koszt danego szkolenia,
- przydatność szkolenia ze względu na zakres zadań realizowanych przez pracownika,
- stan przygotowania kadrowego pracowników Urzędu w danej dziedzinie,
- ocenę podmiotu organizującego szkolenie,
- możliwość kaskadowania wiedzy po odbytych szkoleniach;

2) wybrana oferta przekazywana jest do akceptacji Sekretarza gminy;

3) zaakceptowana przez Sekretarza oferta kierowana jest na stanowisko ds. kadr, które prowadzi sprawy formalne związane z kierowaniem pracowników na szkolenia (zlecenia, zgłoszenia, delegacje służbowe i inne);

4) zgłoszenie na szkolenie zatwierdza i podpisuje Sekretarz gminy;

5) po zakończeniu szkolenia pracownik składa na stanowisku ds. kadr zaświadczenie (certyfikat, dyplom), jeśli takie zostały wydane, w ciągu 7 dni od daty ich otrzymania;

6) materiały uzyskane podczas szkoleń, przechowywane są w odpowiednio opisanych teczkach lub segregatorach w poszczególnych komórkach organizacyjnych lub na samodzielnych stanowiskach i są ogólnie dostępne dla wszystkich zainteresowanych pracowników.

Stanowisko ds. kadr prowadzi rejestr szkoleń według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Polityki szkoleniowej.

Stanowisko ds. kadr sporządza w terminie do końca I kwartału sprawozdanie z realizacji rocznego planu szkoleń w oparciu o następujące informacje oraz mierniki:

- wysokość środków przeznaczonych na szkolenia w budżecie na dany rok,
- wydatki na szkolenia na jednego pracownika,
- liczba wszystkich szkoleń, w tym ilość szkoleń wewnętrznych,
- liczba osób, które ukończyły służbę przygotowawczą.

Zasady kaskadowania wiedzy:

1) każdy uczestnik szkolenia zewnętrznego zobowiązany jest do przedstawienia bezpośredniemu przełożonemu oraz współpracownikom w komórce organizacyjnej (w szczególności osobie zastępującej pracownika podczas jego nieobecności) głównych tematów poruszanych na szkoleniu;

2) jeżeli przełożony uzna, że zdobyta wiedza może być wykorzystana przez pracowników na innych stanowiskach, których wykonywanie zadań i obowiązków służbowych

powiązane jest z tematyką szkolenia, zgłasza Sekretarzowi potrzebę zorganizowania szkolenia wewnętrznego.

- 3) stanowisko ds. kadr, przynajmniej na 5 dni przed terminem szkolenia, powiadamia zainteresowane osoby o czasie i miejscu mającego się odbyć szkolenia;
- 4) uczestnicy szkolenia podpisują się na liście obecności, przygotowanej przez osobę przeprowadzającą szkolenie, która po szkoleniu przekazana jest na stanowisko ds. kadr;
- 5) stanowisko ds. kadr na podstawie listy obecności aktualizuje karty szkoleń poszczególnych uczestników oraz wprowadza zapis do Rejestru szkoleń. Wzór karty szkoleń pracownika stanowi załącznik Nr 5 do Polityki szkoleniowej.

4. Ocena efektywności szkoleń

1) Urząd przywiązuje szczególną wagę do jakości i efektywności szkoleń, które powinny być realizowane na wysokim poziomie merytorycznym, dydaktycznym oraz organizacyjnym, zapewniającym zaspokojenie oczekiwań uczestników jak też pracodawcy;

2) każdy pracownik skierowany na szkolenie lub uczestniczący w szkoleniu wewnętrznym otrzymuje ankietę oceny szkolenia, która służy ocenie jakości oraz przydatności przeprowadzonego szkolenia dla wykonywania obowiązków służbowych. Wzór arkusza stanowi załącznik nr 4 do Polityki;

3) każdy pracownik uczestniczący w szkoleniu jest odpowiedzialny za rzetelne i zgodne ze stanem faktycznym dokonanie oceny szkolenia oraz zwrot wypełnionego arkusza oceny do pracownika ds. kadr w ciągu 7 dni od dnia zakończenia szkolenia;

4) arkusz oceny szkolenia nie ma zastosowania w przypadku szkoleń wewnętrznych prowadzonych przez pracowników Urzędu;

5) arkusze oceny szkoleń służą ocenie jakości i efektywności zrealizowanych szkoleń z punktu widzenia potrzeb pracowników, Urzędu i celów kontroli zarządczej;

6) wyniki jakości i przydatności przeprowadzonych szkoleń bierze się pod uwagę przy planowaniu i realizacji szkoleń na lata następne, w tym przy wyborze organizatora szkoleń.

Stanowisko ds. kadr sporządza do końca I kwartału sprawozdanie z realizacji rocznego planu szkoleń w oparciu o następujące informacje oraz mierniki:

- 1) wysokość środków przeznaczonych na szkolenia w budżecie Gminy na dany rok,
- 2) wydatki na szkolenia na jednego pracownika,
- 3) liczba dni szkoleniowych na jednego pracownika,
- 4) liczba wszystkich szkoleń, w tym szkoleń wewnętrznych,
- 5) ocena szkoleń – liczba szkoleń, które uzyskały pozytywną ocenę (na poziomie 5 lub 4) w stosunku do ogólnej liczby szkoleń.

Sprawozdanie powinno także zawierać wnioski dotyczące weryfikacji i rozwoju polityki szkoleniowej w Urzędzie.

Zatwierdzone przez Wójta sprawozdanie pracownik ds. kadr przedkłada Sekretarzowi gminy, jako osobie nadzorującej kontrolę zarządczą w Urzędzie.

Całą dokumentację związaną z realizowaną w Urzędzie polityką szkoleniową prowadzi stanowisko ds. kadr, w tym ewidencję danych niezbędnych do zarządzania procesem szkolenia. Stanowisko ds. kadr prowadzi także ewidencję szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych.

Dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji zawodowych, zaświadczenia o odbyciu szkoleń oraz karty szkoleń pracowników za dany rok umieszczane są w teczkach osobowych pracowników.

ZGŁOSZENIE POTRZEB SZKOLENIOWYCH

ZGŁOSZENIE POTRZEB SZKOLENIOWYCH							
na rok							
Lp.	Nazwisko i imię pracownika	Temat szkolenia (zagadnienie – szczegółowy opis)	Cel szkolenia	Zalecany termin szkolenia (w miesiącach)	Proponowana firma szkoląca/wykładowca	Szacunkowy koszt	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							

**PLAN SZKOLEŃ PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY KWIDZYN
NA ROK.....**

I. Dane zbiorcze z komórek organizacyjnych i stanowisk w Urzędzie

Lp.	Temat szkolenia	Poziom szkolenia*	Budżet szkoleniowy (szacunkowy koszt)	Liczba uczestników	Nazwa komórki/komórek organizacyjnych, stanowisk samodzielnych Urzędu	Rodzaj szkolenia**	Uwagi ***
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							

* wysoko specjalistyczny/ dla zaawansowanych/ dla średnio zaawansowanych/ dla początkujących/ podstawowy

** wewnętrzne, zewnętrzne

*** uwagi mogą dotyczyć preferowanego sposobu realizacji szkolenia, zaznaczenia danego szkolenia jako priorytetowego itp.

II. Budżet szkoleń

	Szkolenia zewnętrzne	Szkolenia wewnętrzne	Łącznie zł
Planowany budżet szkoleniowyzłzłzł
Rezerwa 30% na szkolenia nie ujęte w planie	zł	
Ogólny budżet szkoleń	zł	

REJESTR SZKOLEŃ

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Komórka organizacyjna/ stanowisko	Data szkolenia	Temat szkolenia	Organizator szkolenia (nazwa jednostki szkolącej, adres)	Ocena szkolenia	Uwagi*
1	2	3	4	5	6		7

* rodzaj szkolenia (zewnętrzne, wewnętrzne)

ARKUSZ OCENY SZKOLENIA

Imię i nazwisko uczestnik szkolenia	
Komórka organizacyjna/ samodzielne stanowisko*	
Organizator szkolenia (nazwa jednostki szkolącej, adres)	
Data szkolenia	
Cena	
Termin i miejsce szkolenia	
Temat szkolenia	
Sposób przeprowadzenia szkolenia np.: wykład, warsztaty, panel dyskusyjny, inne	
Ocena szkolenia w skali 0 - 5 (0 – ocena najniższa, 5 – ocena najwyższa)	
I. Oceń szkolenie pod względem merytorycznym	
Oceniany element szkolenia:	
1. Czy treść szkolenia była zgodna z Pani/Pana oczekiwaniami?	
2. Czy materiał był przekazany w sposób przystępny i zrozumiały?	
3. Czy zdobytą na szkoleniu wiedzę będzie mogła Pani/mógł Pan wykorzystać?	
4.	
II. Oceń wykładowcę za poszczególne elementy szkolenia	
Oceniany element szkolenia:	
1. Sposób prowadzenia zajęć, komunikatywność,	
2. Pobudzanie aktywności słuchaczy, utrzymywanie atmosfery zainteresowania	
3. Profesjonalizm wykładowcy, stopień przygotowania do zajęć	
4. Czy metoda, techniki szkolenia były odpowiednio dobrane?	
III. Oceń szkolenie pod względem organizacyjnym	
Oceniany element szkolenia:	
1. Warunki dydaktyczne do przeprowadzenia szkolenia	
2. Przydatność materiałów szkoleniowych	
3. Jakość materiałów szkoleniowych	
4. Czy odpowiadał Pani/Panu czas trwania szkolenia?	
IV. Ogólna ocena szkolenia	
Oceniany element szkolenia:	
1. Czy szkolenie spełniło Pani/Pana oczekiwania?	
2. Wymiana doświadczeń między uczestnikami	
3. Korzyści ze stosowania zdobytej wiedzy dla organizacji	
4. Czy poleciłaby Pani/poleciłby Pan to szkolenie kolegom mającym podobne potrzeby?	
5. Czy poleciłaby Pani/ poleciłby Pan organizatora szkolenia (firmę szkolącą) innym?	
6. Jakie szkolenie byłoby Pani/Panu potrzebne w przyszłości?	
Średnia ocen z kryterium IV	

* niewłaściwe skreśl

.....
(data)V. Ocena średnia szkolenia (kryteriów I-IV/4)
(wypełnia pracownik ds. kadr)
.....
(czytelny podpis uczestnika szkolenia)

Kwidzyn, dnia

.....
(podpis pracownika ds. kadr)

KARTA SZKOLEŃ PRACOWNIKA

KARTA SZKOLEŃ PRACOWNIKA ROK						
..... (imię i nazwisko pracownika)						
Stanowisko						
Komórka organizacyjna / samodzielne stanowisko.....						
Wykształcenie						
Lp.	Temat szkolenia	Rodzaj szkolenia*	Organizator szkolenia (nazwa jednostki szkolącej, adres)	Termin szkolenia	Miejsce szkolenia	Koszty szkolenia
1.						
2.						
3.						
4.						
Łączna kwota wydatków na szkolenia						

* szkolenia zewnętrzne/wewnętrzne

.....
Data i podpis Sekretarza gminy