

Zarządzenie Nr 16/U/2014

Burmistrza Czaplinka

z dnia 5 grudnia 2014 r.

w sprawie wprowadzenia Polityki szkoleniowej w Urzędzie Miejskim w Czaplinku

Na podstawie art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, z późn.zm.) oraz 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) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ustalam „Politykę szkoleniową w Urzędzie Miejskim w Czaplinku” w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuje wszystkich pracowników do zapoznania się z w.w Polityką i do przestrzegania zasad, które ona wprowadza.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Czaplinek.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ CZAPLINKA

Adam Koźmider

POLITYKA SZKOLENIOWA URZĘDU MIEJSKIEGO W CZAPLINKU

§ 1.

Cel, przedmiot i zakres zarządzenia

1. Celem niniejszego zarządzenia jest stworzenie jasnych i przejrzystych zasad polityki szkoleniowej prowadzonej przez Urząd Miejski w Czaplinku, zwany dalej Urzędem, obejmującej system szkoleń i samokształcenia, gwarantujących podnoszenie kwalifikacji, wiedzy i kompetencji pracowników.
2. Niniejsze zarządzenie określa procedurę kierowania pracowników Urzędu w Czaplinku na szkolenia.
3. Umożliwienie rozwoju zawodowego pracownikom poprzez szkolenia pozwala na efektywniejsze wykorzystanie wiedzy, umiejętności oraz postaw pracowników, wpływając na jakość świadczonej pracy oraz zwiększenie skuteczności i sprawności realizowanych przez Urząd zadań.
4. 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.

§ 2.

Podstawowe formy podnoszenia kwalifikacji

1. Podstawową formą podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu są szkolenia zewnętrzne i wewnętrzne.
2. Szkolenia zewnętrzne obejmują szkolenia wyjazdowe, kursy, warsztaty, seminaria, konferencje i inne formy kształcenia pozaszkolnego (w tym również z wykorzystaniem e-learningu) przeprowadzane przez wyspecjalizowanych organizatorów zewnętrznych.

§ 3.

Planowanie szkoleń

1. Kierownicy poszczególnych referatów i samodzielne stanowiska nie rzadziej niż raz na rok przeprowadzają analizę potrzeb szkoleniowych pracowników Urzędu. Analiza potrzeb szkoleniowych umożliwia kierowanie pracowników na szkolenia niezbędne do prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków, zgodnie z zakresem czynności.

2. Kierownicy poszczególnych referatów i pracownicy samodzielnych stanowisk pracy zgłaszają w terminie do 30 września danego roku, a w roku 2014 do 20 grudnia ogólne potrzeby szkoleniowe na następny rok.
3. Zgłoszenie następuje na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Wypełnione formularze składane są do Sekretarza Gminy, najpóźniej w dniu określonym w ust.2 powyżej.
5. Na podstawie zgłoszeń na szkolenie Sekretarz Gminy sporządza projekt planu szkoleń na wzorze stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
6. W przypadku znacznej ilości zgłoszeń, Sekretarz Gminy decyduje, które szkolenia ostatecznie- w miarę posiadanych środków- zostaną ujęte w planie- po wcześniejszych konsultacjach z kierownikami poszczególnych referatów i pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach.
7. Plan szkoleń podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.
8. Na podstawie rocznego planu szkoleń Skarbnik rezerwuje w budżecie środki finansowe na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników, w wysokości adekwatnej do możliwości finansowych Urzędu. W budżecie można uwzględnić 20% rezerwę przeznaczoną na szkolenia nie ujęte w planie, których konieczność przeprowadzenia może pojawić się w ciągu roku budżetowego.
9. Plan szkoleń w uzasadnionych przypadkach, wynikających z doraźnych potrzeb, może być modyfikowany w trakcie roku.

§ 4.

Kierowanie pracowników na szkolenia

1. Na podstawie planu, o którym mowa w § 3, oraz w uzasadnionych wypadkach poza planem w uzasadnionych przypadkach, pracownicy Urzędu na szkolenia zgłaszają się po uprzedniej akceptacji przez bezpośredniego przełożonego oraz zatwierdzeniu przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza Gminy.
2. Każde zgłoszenie wymaga parafy Skarbnika Gminy, który potwierdza fakt zabezpieczenia środków finansowych. Zgłoszenie parafuje się przed zatwierdzeniem, o którym mowa w ust.1 powyżej.
3. Pracownicy Urzędu, chcąc uczestniczyć w konferencjach, zjazdach oraz innych bezpłatnych formach podnoszenia kompetencji- występują do Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza Gminy o wyrażenie zgody na uczestnictwo, nawet jeżeli zaproszenia do udziału przekazywane są imiennie i nie wymagają odrębnego zgłoszenia.
4. Sprawy delegacji i zaliczek związanych z uczestnictwem w szkoleniu regulują odrębne przepisy.

§ 5.

Ocena szkoleń

1. W celu prawidłowego doboru usług szkoleniowych oraz zapewnienia ich jakości, szkolenia oceniane są za pomocą ustalonego wzoru ankiety stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
2. Po ukończeniu szkolenia każdy jego uczestnik wypełnia ankietę, w której wypowiada się co do poziomu jakości szkolenia.
3. Jeśli organizator szkolenia przekazał uczestnikom zaświadczenie, certyfikat o ukończeniu szkolenia, pracownik jest zobowiązany złożyć je do kadr. Kserokopie dokumentów są zamieszczone w aktach osobowych pracownika.
4. Wypełnione ankiety należy dostarczyć do Sekretarza Gminy w terminie nie później niż 7 dni po ukończeniu szkolenia.
5. Sekretarz uczestnictwo pracowników w szkoleniach odnotowuje w Rejestrze szkoleń, stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 16/U/2014
Burmistrza Czaplinka z dnia 5 grudnia 2014 r.
w sprawie wprowadzenia Polityki szkoleniowej
w Urzędzie Miejskim w Czaplinku

ZGŁOSZENIE POTRZEB SZKOLENIOWYCH NA ROK

Czaplinek, dnia

Lp.	Nazwa referatu/samodzielnego stanowiska	Imię i nazwisko pracownika	Temat szkolenia	Szacunkowy koszt szkolenia	Czas trwania (jednodniowe /kilkudniowe)	Uwagi dodatkowe
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

Uzasadnienie realizacji planu szkoleniowego:

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

Podpis kierownika referatu/samodzielnego stanowiska

.....

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 16/U/2014
Burmistrza Czaplinka z dnia 5 grudnia 2014 r.
w sprawie wprowadzenia Polityki szkoleniowej
w Urzędzie Miejskim w Czaplinku

**PLAN SZKOLEŃ PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W CZAPLINKU
NA ROK**

Lp.	Nazwa referatu/samodzielnego stanowiska	Imię i nazwisko pracownika	Temat szkolenia	Przewidywany czas szkolenia	Uwagi, dodatkowe informacje
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Sporządził:

.....

(data i podpis)

Zatwierdził:

.....

(data i podpis)

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 16/U/2014
Burmistrza Czaplinka z dnia 5 grudnia 2014 r.
w sprawie wprowadzenia Polityki szkoleniowej
w Urzędzie Miejskim w Czaplinku

ANKIETA OCENIAJĄCA
UDZIAŁ PRACOWNIKA W SZKOLENIACH LUB INNYCH FORMACH PODNOSZENIA
KOMPETENCJI

Temat szkolenia:

.....

Nazwa firmy szkoleniowej:

.....

Imię i nazwisko szkolącego:

Termin szkolenia:

Proszę ocenić w skali od 1 do 6 (1 najniższa, 6 najwyższa) – każdy punkt wymieniony poniżej

I. Opinia na temat przedmiotu szkolenia i wykładowców:

1. Czy przedmiot szkolenia był zgodny z ofertą?
2. Czy materiał był przedstawiony w sposób zrozumiały?
3. Czy wykładowca wyczerpał cały zakres tematyczny szkolenia?
4. Jak ocenia Pani/Pan zdolności w zakresie przekazywania wiedzy u wykładowcy?
5. Czy w trakcie szkolenia przewidziano czas na zadawanie pytań i czy wykładowca udzielił na nie odpowiedzi?

II. Opinie na temat organizacji szkolenia:

1. Jak ocenia Pani/Pan sale szkoleniowe (ich wyposażenie, komfort pracy)?
2. Jak ocenia Pani/Pan sposób organizacji szkolenia (opieka ze strony organizatora, sposób przyjęcia, przerwy, wyposażenie socjalne itp.)?
3. Jak ocenia Pani/Pan warunki zakwaterowania (jeśli dotyczy)?
4. Czy według Pani/Pana warto korzystać z oferty szkoleniowej tej firmy w przyszłości?
5. Inne informacje, które pozwolą ocenić jakość szkolenia:

.....
.....

.....
czytelny podpis osoby wypełniającej

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 16/U/2014

Burmistrza Czaplinka z dnia 5 grudnia 2014 r.

w sprawie wprowadzenia Polityki szkoleniowej

w Urzędzie Miejskim w Czaplinku

REJESTR SZKOLEŃ PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W CZAPLINKU

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	stanowisko	Data szkolenia	Temat szkolenia	Nazwa firmy szkoleniowej	Imię i nazwisko osoby prowadzącej szkolenie	Koszt szkolenia

.....

(podpis osoby sporządzającej szkolenie)