

Zarządzenie Nr 18 /U/ 2019

Burmistrza Czaplinka

z dnia 31 lipca 2019r.

**w sprawie wprowadzenia Polityki szkoleniowej pracowników Urzędu Miejskiego
w Czaplinku**

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz.506) i art.29 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018, poz. 1260 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

1. Wprowadzam politykę szkoleniową pracowników Urzędu Miejskiego w Czaplinku w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuję wszystkich pracowników do przestrzegania zasad zawartych w polityce szkoleniowej.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 16 /U/ 2014 Burmistrza Czaplinka z dnia 5 grudnia 2014r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 01 sierpnia 2019 r.

BURMISTRZ CZAPLINKA

Marcin Naruszewicz

Polityka szkoleniowa pracowników Urzędu Miejskiego Gminy Czaplinek

§1. 1. Celem wdrożenia Polityki szkoleniowej pracowników Urzędu Miejskiego w Czaplinku jest doskonalenie pracy Urzędu oraz poprawa jego wizerunku w społeczności lokalnej poprzez stworzenie jasnych i przejrzystych zasad polityki szkoleniowej prowadzonej przez Urząd Miejski w Czaplinku, obejmującej system szkoleń gwarantujących podnoszenie kwalifikacji, wiedzy i kompetencji pracowników.

2. Polityka szkoleniowa pracowników jest powiązana z ciągłym doskonaleniem i rozwojem Urzędu jako jednostki organizacyjnej gminy i jej zadaniem jest optymalne wykorzystanie środków publicznych przeznaczonych na cele szkoleniowe.

3. Regulamin obejmuje różne formy podnoszenia kwalifikacji oraz określa czynności dotyczące planowania szkoleń, zasad kierowania pracownikami na szkolenia, realizacji i oceny szkolenia oraz prowadzenia wymaganej dokumentacji.

§2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Czaplinka,
2. Pracodawcy, Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Czaplinku,
3. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Czaplinka,
4. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Czaplinka
5. Pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miejskiego w Czaplinku,
6. Kierowniku - należy przez to rozumieć kierowników referatu, USC oraz osoby na samodzielnym stanowisku pracy,
7. Komórcie organizacyjnej - należy przez to rozumieć referat, samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
8. Podnoszeniu kwalifikacji zawodowych - należy przez to rozumieć zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą,
9. Szkoleniach - należy przez to rozumieć formy kształcenia, które służą podnoszeniu kwalifikacji zawodowych pracowników np. szkolenia specjalistyczne, warsztaty, seminaria, konferencje, kursy.

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

2. Szkolenia zewnętrzne obejmują szkolenia zorganizowane w siedzibie Urzędu bądź szkolenia wyjazdowe, kursy, warsztaty, seminaria, konferencje i inne formy kształcenia

pozaszkolnego przeprowadzane przez organizatorów zewnętrznych. Szkolenia te powinny gwarantować wysoki poziom merytoryczny, dydaktyczny i organizacyjny zapewniając tym samym osiągnięcie zakładanego celu oraz spełnienie oczekiwań uczestników.

3. Szkolenia wewnętrzne przeprowadzane są przez pracowników Urzędu, którzy uczestniczyli w szkoleniu zewnętrznym. Szkolenie to polega na przekazaniu wiedzy zdobytej w procesie szkolenia szerszemu gronu pracowników Urzędu.

§4. Realizację procesu szkoleń pracowników Urzędu zapewnia Referat Ogólnoorganizacyjny.

§5. Realizację procesu szkoleń pracowników Urzędu koordynuje Sekretarz Gminy.

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

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

§8.1. Kierownicy we wrześniu każdego roku przeprowadzają analizę potrzeb szkoleniowych podległych im pracowników. Analiza potrzeb szkoleniowych powstaje w oparciu o dokonanie rozmowy z pracownikami, wyniki przeprowadzonych okresowych ocen pracowników samorządowych, rozstrzygnięcia organów kontrolujących pracę Urzędu, zmiany w aktualnym stanie prawnym oraz samodzielne zgłoszenia potrzeb szkoleniowych przez zainteresowanego pracownika. Powyższa analiza umożliwi kierowanie pracowników na szkolenia niezbędne do prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków, zgodnie z zakresem czynności.

2. Do dnia 30 września każdego roku kierownicy przekazują Sekretarzowi pisemne zapotrzebowanie na szkolenia na następny rok kalendarzowy. Wzór zgłoszenia zapotrzebowania stanowi załącznik nr 1 do niniejszej polityki szkoleniowej.

3. Na podstawie zgłoszeń zapotrzebowania Referat Ogólnoorganizacyjny w porozumieniu z Sekretarzem opracowuje do dnia 10 października coroczny plan szkoleń pracowników Urzędu. Wzór planu szkoleń stanowi załącznik nr 2 do niniejszej polityki szkoleniowej.

4. W przypadku znacznej ilości zgłoszeń, Sekretarz 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.

5. Plan szkoleń podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.

6. 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.

7. Plan szkoleń w uzasadnionych przypadkach, wynikających z doraźnych potrzeb, może być modyfikowany w trakcie roku, za zgodą Burmistrza.

§9.1. Na podstawie planu, o którym mowa w § 8, oraz w uzasadnionych wypadkach poza planem, pracownicy Urzędu zgłaszają się na szkolenia 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 przez 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.

§10.1. Każdy pracownik skierowany na szkolenie zewnętrzne zobowiązany jest do dokonania oceny szkolenia zewnętrznego w terminie 7 dni od jego ukończenia. Wzór arkusza indywidualnej oceny szkolenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej polityki szkoleniowej. Arkusz dostępny jest w biurze pracownika realizującego zadania w zakresie kadr.

2. Arkusz oceny szkolenia nie ma zastosowania w przypadku szkoleń wewnętrznych, prowadzonych przez pracowników.

3. Wypełnione ankiety należy dostarczyć do Sekretarza Gminy w terminie nie później niż 7 dni po ukończeniu szkolenia.

4. Jeżeli organizator szkolenia przekazał uczestnikom zaświadczenie, certyfikat o ukończeniu szkolenia, pracownik jest zobowiązany złożyć je do kadr. Kserokopie dokumentów są zamieszczone w aktach osobowych pracownika.

5. Sekretarz odnotowuje uczestnictwo pracowników w szkoleniach w Rejestrze szkoleń – załącznik nr 4 do niniejszej polityki szkoleniowej.

Załącznik Nr 1 do Polityki
szkoleniowej pracowników
Urzędu Miejskiego w Czaplinku
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 18 /U/2019
Burmistrza Czaplinka z dnia 31.07.2019

ZGŁOSZENIE ZAPOTRZEBOWANIA DO PLANU SZKOLEŃ NA ROK

Komórka organizacyjna

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Imię i nazwisko pracownika	Szacunkowy koszt szkolenia	Czas trwania szkolenia	Liczba uczestników

Wnioskuje o szkolenie wewnętrzne (proszę podać temat, liczbę uczestników)

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

.....

data i podpis kierownika

[illegible]

II. Budżet szkoleń

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

.....

data i podpis Sekretarza

.....

akceptacja Skarbnika

Zatwierdzam do realizacji:

.....

data i podpis Burmistrza

Załącznik Nr 3 do Polityki
szkoleniowej pracowników
Urzędu Miejskiego w Czaplinku
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 18 /U/2019
Burmistrza Czaplinka z dnia 31.07.2019

ARKUSZ OCENY SZKOLENIA

Imię i nazwisko uczestnika szkolenia	
Komórka organizacyjna Urzędu	
Organizator szkolenia	
Miejsce i data szkolenia	
Temat szkolenia	

Sposób przeprowadzenia szkolenia np. : wykład, warsztaty, panel dyskusyjny, 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 szkolenie spełniło Pan/Pani oczekiwania?	
Jak ocenia Pan/Pani przygotowanie merytoryczne prowadzącego/prowadzących?	
Jak ocenia Pan/Pani umiejętność przekazywania wiedzy przez prowadzącego/prowadzących?	
Czy prowadzący udzielił/ udzieliłi wyczerpujących odpowiedzi na zadawane pytania lub podał/podali źródło, z którego można uzyskać 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)

Załącznik Nr 4 do Polityki
szkoleniowej pracowników
Urzędu Miejskiego w Czaplinku
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 18 /U/2019
Burmistrza Czaplinka z dnia 31.07.2019

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 rejestr)