

Procedura podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu Gminy w Czernicy obejmującą system szkoleń i samokształcenia

§ 1. CEL I PRZEDMIOT PROCEDURY

Celem procedury jest stworzenie jasnych i przejrzystych zasad rozwoju zawodowego pracowników Urzędu Gminy w Czernicy, poprzez system szkoleń i samokształcenia, gwarantujących profesjonalizm i fachowość w funkcjonowaniu Urzędu. Szkolenia i samokształcenia pracowników rozumiane się jako systematyczny rozwój postaw, wiedzy i umiejętności, niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań i stanowią priorytetowy obszar zarządzania kadrami

§ 2. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA

Procedura obejmuje formy podnoszenia kwalifikacji oraz określa czynności dotyczące planowania szkoleń, zasady kierowania pracowników Urzędu na szkolenia, realizacji szkoleń, oceny szkoleń, oraz prowadzenia wymaganej dokumentacji. Niniejsza procedura dotyczy wszystkich pracowników Urzędu Gminy - zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

Pracownicy Urzędu zobowiązani są do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych, aby na zajmowanym stanowisku wykonywać powierzone zadania profesjonalnie, sumiennie, sprawnie i bezstronnie, a przy ich wykonywaniu przestrzegać prawa, wykazywać się uprzejmością i życzliwością w kontaktach z interesantami. Samokształcenie jest obowiązkiem pracowników.

§ 3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I KOMPETENCJE

1. Kierownicy Referatów i samodzielne stanowiska pracy ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) przygotowanie zapotrzebowania na szkolenia wewnętrzne na dany rok,
- 2) składanie wniosków o szkolenia zewnętrzne dla pracowników,
- 3) prowadzenie indywidualnych analiz potrzeb szkoleniowych podległych pracowników.
- 4) wyznaczenie osoby do udziału w szkoleniu w przypadku, kiedy kierowanie na szkolenie odbywa się w odpowiedzi na ofertę Złożoną przez firmę szkoleniową

2. Wydział Organizacyjny odpowiedzialny jest za:

- 1) sporządzanie rocznej analizy i oceny skuteczności szkoleń
- 2) sporządzenie projektu rocznego planu szkoleń wewnętrznych i oszacowanie niezbędnych kosztów,
- 3) organizację szkoleń wewnętrznych,
- 4) zlecenie firmie zewnętrznej szkolenia wytypowanego pracownika,
- 5) przeprowadzenie analizy wyników oceny szkolenia,
- 6) aktualizację kart szkolenia pracowników,

3. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni za:

- 1) udział w szkoleniu,
- 2) rzetelne, zgodne ze stanem faktycznym dokonanie oceny szkolenia zewnętrznego oraz wypełnienie arkusza oceny szkolenia oraz terminowy jego zwrot do stanowiska ds. kadr.

§ 4. PODSTAWOWE FORMY DOSKONALENIA KWALIFIKACJI

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

1. Szkolenia wewnętrzne – obejmują pogłębianie wiedzy i zdobywanie umiejętności przez większą grupę pracowników, w zakresie dotyczącym podstawowych zagadnień prawnych, administracyjnych i organizacyjnych.

- 1) szkolenia prowadzone są przez kadrę Urzędu lub wykładowców zewnętrznych
- 2) organizacja szkoleń następuje w wyniku złożonych zapotrzebowań przez uprawnione osoby lub w procedurze naprawczej w odpowiedzi na zauważone nieprawidłowości na polecenie Wójta lub na wniosek Sekretarza Gminy.

3) Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za okresowe, nie rzadziej niż raz na rok, przeprowadzanie analizy potrzeb szkoleniowych podległych im pracowników, Na tej podstawie przekazują do pracownika ds. kadr w terminie nie później niż do dnia 31 października każdego roku pisemne zapotrzebowanie na szkolenia wewnętrzne na następny rok, na podstawie którego Sekretarz Gminy przygotowuje projekt rocznego planu szkoleń wewnętrznych, który podlega zatwierdzeniu przez Wójta.

2. Szkolenia zewnętrzne - obejmują pogłębianie wiedzy i zdobywanie umiejętności poprzez kursy, seminaria oraz szkolenia organizowane przez wyspecjalizowanych organizatorów zewnętrznych (ośrodki szkoleniowe, centra kształcenia ustawicznego),

3. Kaskadowanie wiedzy po odbytym szkoleniu zewnętrznym

1) celem wprowadzenia systemu kaskadowania jest przekazanie zdobytej w procesie szkolenia zewnętrznego wiedzy szerszemu gronu pracowników Urzędu.

2) każdy uczestnik szkolenia zewnętrznego jest zobowiązany do przedstawienia bezpośredniemu przełożonemu głównych tematów poruszanych na szkoleniu

3) jeżeli przełożony uzna, że zdobyta wiedza może być wykorzystana przez pracowników na innych stanowiskach, zgłasza na piśmie Sekretarzowi Gminy potrzebę zorganizowania szkolenia wewnętrznego podając jednocześnie : temat szkolenia, nazwisko osoby przeprowadzającej szkolenie, proponowany termin szkolenia oraz proponowanych odbiorców szkolenia

4. Pracownicy Urzędu mają ponadto możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych, na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych może być realizowane na podstawie skierowania (z uwzględnieniem rzeczywistych potrzeb Urzędu) lub bez takiego skierowania na własną rękę.

5. Inspektor ds. kadr po odbytym szkoleniu na podstawie list obecności lub uzyskanych certyfikatów aktualizuje karty szkoleń poszczególnych uczestników oraz wprowadza zapisy do „Rejestru szkoleń”,

§5 SZCZEGÓŁOWE ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY ZLECANIU SZKOLENIA

1. Oferty szkoleniowe przesyłane do Urzędu lub uzyskane we własnym zakresie od organizatorów szkoleń, kierowane są odpowiednio do kierowników komórek organizacyjnych.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych analizują napływające oferty firm szkoleniowych biorąc pod uwagę plan szkoleń wewnętrznych na dany rok, koszt szkolenia, ocenę firmy organizującej szkolenie oraz możliwość kaskadowania wiedzy po odbytym szkoleniu.

Wybrana oferta z opinią uprawnionej osoby przekazywana jest do akceptacji Wójta Gminy. Następnie dokumentacja przekazywana jest do stanowiska ds. kadr celem przygotowania zgłoszenia i jego rejestracji.

3. Zgłoszenia na szkolenie dokonuje pracownik stanowiska ds. kadr zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

4. Po zakończeniu szkolenia pracownik składa do kadr zaświadczenie (certyfikat) o ukończonym szkoleniu, jeżeli takie zostało wydane.

5. Każdy pracownik Urzędu na stanowisku urzędniczym, posiada kartę szkoleń pracownika, zawierającą rejestr wszystkich szkoleń (z wyjątkiem obowiązkowych szkoleń z zakresu bhp), w których pracownik brał udział.

6. Stanowisko ds. kadr prowadzi sprawy formalne związane z kierowaniem pracowników na szkolenia zewnętrzne (zlecenia, zgłoszenia, delegacje służbowe) organizuje szkolenia wewnętrzne oraz prowadzi rejestr szkoleń.

7. Stanowisko ds. kadr sporządza w terminie 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 ilość szkoleń wewnętrznych,
- 5) liczba osób, które ukończyły służbę przygotowawczą
- 6) liczba pracowników studiujących,
- 7) liczba pracowników, którym udzielono pomocy w studiach,

Załącznik nr 2
Do Zarządzenia Wójta Gminy Czernica
Nr 0050.53.2011 z dnia 22.06.2011 roku

Karta szkoleń pracownika

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Komorka organizacyjna:.....

Wykształcenie:.....

Lp.	Temat szkolenia	Nazwa jednostki szkolącej	Data szkolenia	Koszt szkolenia
Razem koszty szkolenia w roku				

Załącznik nr 3
Do Zarządzenia Wójta Gminy Czernica
Nr 0050.53.2011 z dnia 22.06.2011 roku

CENTRALNY REJESTR SZKOLEN

[illegible]

Załącznik nr 4
Do Zarządzenia Wójta Gminy Czernica
Nr 0050.53.2011 z dnia 22.06.2011 roku

ARKUSZ OCENY SZKOLENIA ZEWNĘTRZNEGO
Informacje dotyczące szkolenia

1, Data i miejsce szkolenia:					
2. Temat szkolenia:					
3. Imię i nazwisko osoby prowadzącej szkolenie:					
4. Organizator szkolenia:					
Ocena szkolenia					
Kryteria oceny	Ocena szkolenia w skali 5-stopniowej				
	1	2	3	4	5
1. Program szkolenia (czy tematyka była zgodna z programem)					
2. Prezentacja szkolenia					
3. Jakość materiałów szkoleniowych					
4. Organizacja szkolenia					
5. Ogólna ocena szkolenia					
6. Uwagi dotyczące szkolenia					
Informacje dotyczące pracownika biorącego udział w szkoleniu					
1. Imię i nazwisko					
2. stanowisko pracy					
(data założenia arkusza oceny)			(Podpis pracownika biorącego udział w Szkoleniu)		
.....					