

ZARZĄDZENIE Nr 390/06

**Wójta Gminy Osiećciny
z dnia 23.01.2006 r.**

w sprawie zasad szkolenia pracowników Urzędu Gminy w Osiećcinach.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz.U. z 2001r, Nr 142, poz. 1591 z późn. zm./ zarządza się, co następuje :

§ 1

1. Urząd Gminy w Osiećcinach przykłada dużą wagę do rozwoju zawodowego pracowników rozumianego jako:
 - tworzenie odpowiednich warunków wspieranie działań w kierunku długofalowego rozwoju zawodowego pracowników;
 - ciągłe doskonalenie kwalifikacji zawodowych.
2. Szkolenia rozumiane są jako systematyczny rozwój wiedzy i umiejętności niezbędnych do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań i stanowią najważniejszy obszar zarządzania kadrami.

§ 2

Tworzenie sprzyjających warunków do rozwoju zawodowego pracowników ma na celu efektywne wykorzystanie zasobów ludzkich i zapewnia profesjonalną realizację zadań.

§ 3

Planowanie i rozwój kariery pracownika rozpatrywane są w kontekście rozwoju osobistego pracownika.

§ 4

Urząd przywiązuje dużą wagę do jakości szkoleń. Celem osiągnięcia zakładanego celu szkolenia winne być na wysokim poziomie dydaktycznym, merytorycznym, organizacyjnym.

§ 5

Polityka szkoleniowa traktowana jest jako działalność priorytetowa w polityce kadrowej, której konsekwentna realizacja jest konieczna do utrzymania i rozwoju kwalifikacji zawodowych pracowników na poziomie zapewniającym profesjonalną realizację zadań Urzędu.



§ 6

Środki finansowe na realizację szkoleń na dany rok są ustalane w uchwale budżetowej.

§ 7

Sekretarz, Skarbnik kierują do Wójta wnioski o zakwalifikowanie pracowników do udziału w szkoleniu .

§ 8

W postępowaniu mającym na celu wybór kandydata na szkolenie , uwzględnia się kryteria:

- poziom kompetencji pracownika,
- kwalifikacje kandydata,
- indywidualny program rozwoju zawodowego,
- dotychczasowy udział w szkoleniach,
- zakres zadań na zajmowanym stanowisku.

§ 9

Szkolenie pracowników powinno być związane z wykonywaną pracą, co w następstwie ma ułatwić pracownikom skuteczniejsze wykonywanie obowiązków oraz realizację indywidualnych planów rozwoju zawodowego.

§ 10

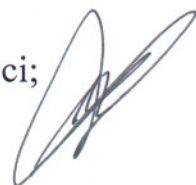
Wybór odpowiedniej firmy szkoleniowej odbywa się wg następujących kryteriów:

- przedmiot szkolenia;
- dostosowanie programu szkolenia do wewnętrznych potrzeb Urzędu i oczekiwań pracowników;
- metody i techniki prowadzenia szkoleń;
- kwalifikacje i doświadczenie trenera;
- cena;
- lokalizacja i czas trwania.

§ 11

Rodzaje realizowanych szkoleń

- szkolenie bhp (reguluje rozporządzenie Ministra PiPS z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie szczegółowych zasad szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. nr 62 poz.285);
- szkolenia stanowiskowe dostosowane do zakresu czynności;



- akademickie/szkolne formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych
(w ramach własnych środków finansowych pracownika)

§ 12

1. Każdy z pracowników, odbywających szkolenie zobowiązany jest do dostarczenia kopii certyfikatów/zaświadczeń do Sekretarza Gminy.
2. Sekretarz Gminy przekazuje dokumenty wymienione w ust.1 do pracownika kadr.

§ 13

Wszyscy pracownicy Urzędu powinni posiadać jednakowy dostęp do szkoleń i możliwości podnoszenia kwalifikacji.

§ 14

Ocena efektów zrealizowanego szkolenia przeprowadzone jest przez:

- 1) przeszkolonych pracowników na podstawie karty uczestnictwa w szkoleniu
- zał. Nr 2;
- 2) bezpośrednich przełożonych na podstawie rozmowy przeprowadzonej w ciągu 7 dni od daty odbycia szkolenia.

§ 15

W terminie do 31 stycznia roku następnego Sekretarz sporządza corocznie sprawozdanie wraz z wnioskami z przebiegu szkoleń, które przedstawia Wójtowi do zatwierdzenia.

§ 16

Do 31 stycznia każdego roku Sekretarz przedstawia Wójtowi propozycje i tematykę szkoleń w rozbiciu na komórki i poszczególnych pracowników.

§ 17

Procedurę szkolenia określa zał. Nr 1.

§ 18

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 19

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Wójt Gminy
mgr Jerzy Jędrorski

PROCEDURA SZKOLENIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W OSIĘCINACH

Lp	Działanie	Osoby uczestniczące i odpowiedzialne	Termin	Uwagi
1.	Selekcja i kierowanie do ofert szkoleniowych	Sekretarz Skarbnik	Na bieżąco	Na ofercie szkolenia
2.	Analiza ofert szkoleniowych	Sekretarz Skarbnik		
3.	Wniosek o przeszkolenie pracownika			
4.	Zatwierdzenie wniosku	Wójt		
5.	Dokonanie zgłoszenia -przekazanie informacji do pracownika ds. kadr -wystawienie delegacji -wystawienie karty uczestnictwa	Samodzielne stanowisko ds. kadr		na formularzu zgłoszenia
6.	Wypełnienie karty uczestnictwa	Pracownik		Po szkoleniu
7.	Zapoznanie się z kartą uczestnictwa	Pracownik		
8.	Rozmowa na temat szkolenia	Sekretarz Skarbnik		
9.	Przekazanie karty uczestnictwa do Sekretarza Gminy	Pracownik		
10.	Adnotacja w zestawieniu szkoleń	Pracow. ds. kadr		
11.	Sporządzenie listy preferowanych instytucji szkoleniowych	Sekretarz	styczeń	



KARTA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

1. Pracownik..... Komórka organizacyjna (symbol).....

2. Temat szkolenia

--

3. Instytucja szkoląca

Nazwa:

Siedziba:

4. Miejsce 5. Koszt

6. Czas od..... do..... 7. Liczba dni szkoleniowych

8. Ocena poziomu merytorycznego (wstawić znak x)

1 (najniższa)	2	3	4	5
---------------	---	---	---	---

9. Ocena przydatności (wstawić znak x)

1 (najniższa)	2	3	4	5
---------------	---	---	---	---

10. Zdobyta wiedza i umiejętność, sposób jej wykorzystania:

--

11. Ocena instytucji szkolącej (wstawić znak x)

1 (najniższa)	2	3	4	5	6 (najwyższa)
---------------	---	---	---	---	---------------

.....

Data

.....

Podpis

ZESTAWIENIE SZKOLEŃ ZA ROK

Lp	Symbol	Nazwisko i imię Pracownika stanowisko	Informacja na temat szkolenia			
			Data Ilość dni	Temat	Instytucja szkoląca	Koszt szkolenia

Łączny koszt szkoleńzł

Łączna liczba szkoleń

Liczba szkoleń z podziałem na komórki organizacyjne Urzędu

(podpis pracownika)