

Zarządzenie Nr 87
Wójta Gminy Zarszyn
z dnia 18 marca 2019 roku

w sprawie wprowadzenia polityki szkoleniowej pracowników Urzędu Gminy Zarszyn.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.) w związku z art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260)

zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadzam politykę szkoleniową pracowników Urzędu Gminy Zarszyn stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Zarszyn.

WOJTA
Magdalena Gajewska

Polityka szkoleniowa pracowników Urzędu Gminy Zarszyn

§ 1

1. Celem wdrożenia Polityki szkoleniowej pracowników Urzędu Gminy Zarszyn jest doskonalenie pracy Urzędu oraz poprawa jego wizerunku w społeczności lokalnej poprzez stworzenie jasnych i przejrzystych zasad polityki szkoleniowej prowadzonej przez Urząd Gminy, 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. Polityka szkoleniowa 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

Ilekcją w regulaminie jest mowa o:

1. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zarszyn,
2. Pracodawcy, Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Zarszyn,
3. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Zarszyn,
4. Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy Zarszyn,
5. Kierowniku – należy przez to rozumieć kierowników referatu oraz osoby na samodzielnym stanowisku pracy,
6. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat, samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
7. Podnoszeniu kwalifikacji zawodowych – należy przez to rozumieć zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą,
8. Szkoleniach – należy przez to rozumieć formy dokształcania, które służą podnoszeniu kwalifikacji zawodowych pracowników, np. szkolenia specjalistyczne, warsztaty, seminaria, konferencje, konkursy.

§ 3

1. Podstawową formą podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu są szkolenia zewnętrzne i wewnętrzne.
2. Szkolenia zewnętrzne obejmują szkolenia organizacyjne 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 (tzw. kaskadowe) przeprowadzane są przez pracowników Urzędu, którzy uczestniczyli w szkoleniu zewnętrznym. Szkolenie to polega na przekazaniu wiedzy zdobytej w procesie szkolenia zewnętrznego szerszemu gronu pracowników Urzędu.

§ 4

Realizację procesu szkoleń pracowników Urzędu zapewnia stanowisko ds. kadr.

§ 5

Środki finansowe na realizację zadań szkoleniowych są ustalane corocznie w wysokości adekwatnej do możliwości finansowych Gminy. W planowanym budżecie w ramach rezerwy ogólnej poza szkoleniami zatwierdzonymi uwzględnia się 10% rezerwy z przeznaczeniem na szkolenia nieujęte w planie, których konieczność przeprowadzenia może pojawić się w ciągu roku.

§ 6

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

§ 7

Kierownicy na bieżąco analizują zapotrzebowanie na szkolenia w podległym referacie. Analiza potrzeb szkoleniowych powstaje w oparciu o dokonane rozmowy z pracownikami, wyniki przeprowadzonych okresowych ocen pracowników samorządowych, rozstrzygnięcia organów kontrolujących pracę Urzędu oraz samodzielne zgłoszenia potrzeb szkoleniowych przez zainteresowanego pracownika. Powyższa analiza umożliwia kierowanie pracowników na szkolenia niezbędne do prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków, zgodnie z zakresem czynności.

§ 8

1. Oferty szkoleniowe wpływające do Urzędu kierowane są odpowiednio na samodzielne stanowiska i do kierowników referatów, którzy analizują je biorąc pod uwagę w szczególności:
 - 1) Plan szkoleń i koszty danego szkolenia,
 - 2) Przydatność szkolenia ze względu na zakres zadań realizowanych przez pracownika,
2. Wybrana oferta przekazywana jest na stanowisko wójta, sekretarza lub zastępcy.
3. Każde szkolenie zatwierdza Wójt, Sekretarz lub Zastępca.
4. Wójt, Sekretarz lub Zastępca może odmówić pracownikowi udziału w szkoleniu.
5. Po zakończeniu szkolenia pracownik składa do pracownika ds. kadr kserokopię zaświadczenia (certyfikatu, dyplomu), jeśli takie zostało wydane, w ciągu 7 dni od daty ich otrzymania.
6. Materiały uzyskane podczas szkoleń, przechowywane są w poszczególnych komórkach organizacyjnych i są ogólnie dostępne dla wszystkich zainteresowanych pracowników.

§ 9

Jeżeli Wójt, Sekretarz lub Zastępca uzna, że wiedza zdobyta na szkoleniu zewnętrznym może być wykorzystana przez pracowników na innych stanowiskach, których wykonywanie zadań i obowiązków służbowych powiązane jest z tematyką szkolenia, zgłasza potrzebę zorganizowania szkolenia wewnętrznego.

§ 10

1. Stanowisko ds. kadr prowadzi ewidencję szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych w postaci rejestru szkoleń. Wzór ewidencji szkoleń stanowi załącznik do nr 1 do niniejszej polityki szkoleniowej.
2. Stanowisko ds. kadr jest odpowiedzialne za archiwizację dokumentacji powstałej w trakcie realizacji niniejszej procedury.

Lp.	Symbol komórki	Imię i nazwisko pracownika/stanowisko	Temat szkolenia	Instytucja szkoląca	Data szkolenia (liczba dni)	Miejsce szkolenia	Koszt szkolenia

