

**ZARZĄDZENIE Nr 57/2016**  
**Wójta Gminy Lubiszyn**  
**z dnia 1 września 2016 roku**

**w sprawie: wprowadzenia Polityki szkoleniowej oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Gminy w Lubiszynie**

*Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r., poz.446) w związku z 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 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:*

§ 1

Ustalam Politykę szkoleniową oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Gminy w Lubiszynie w brzmieniu stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Lubiszynie do zapoznania się z treścią Polityki szkoleniowej oraz do przestrzegania zawartych w niej zasad.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązywania od 20 września 2016 r.

Wójt Gminy

(-) Artur Terlecki

## **POLITYKA SZKOLENIOWA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W LUBISZYNIE**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Celem wdrożenia Polityki szkoleniowej pracowników Urzędu Gminy w Lubiszynie, zwanej dalej Polityką szkoleniową, jest doskonalenie pracy Urzędu i jego wizerunku w społeczności lokalnej poprzez rozwój kompetencji oraz kształtowanie pożądanых postaw i zachowań pracowników. Polityka szkoleniowa ujednocila tryb postępowania w zakresie podwyższania kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu oraz określa szczegółowe zasady i warunki udziału pracowników w różnych formach szkoleń. Zapewnia stały ich rozwój zawodowy poprzez uzupełnianie wiedzy merytorycznej i podniesienie umiejętności niezbędnych przy wykonywaniu zadań.
2. Procedura zawarta w niniejszej Polityce szkoleniowej jest jednym z elementów zapewniających funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej oraz efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Lubiszyn.
3. Polityka szkoleniowa pracowników obejmuje:
  - 1) analizę potrzeb szkoleniowych,
  - 2) opracowanie rocznego planu szkoleń,
  - 3) realizację szkoleń,
  - 4) ocenę jakości szkoleń.

#### **§ 2**

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

### § 3

1. Przez szkolenia rozumie się wszelkie pozaszkolne formy służące podnoszeniu wiedzy i umiejętności oraz rozwojowi postaw pracowników, jak: szkolenia, warsztaty, seminaria, konferencje, kursy itp.
2. Szkolenia powinny charakteryzować się wysokim poziomem merytorycznym, dydaktycznym i organizacyjnym zapewniającym osiągnięcie zakładanego celu oraz spełnienie oczekiwań ich uczestników.

### § 4

Zakres merytoryczny szkolenia powinien być bezpośrednio związany z zakresem wykonywanych przez pracownika zadań na zajmowanym stanowisku pracy.

### § 5

Wszyscy pracownicy Urzędu mają jednakowy dostęp do szkoleń i możliwości rozwijania kompetencji zawodowych.

### § 6

1. W procesie realizacji Polityki szkoleniowej największe znaczenie ma określenie indywidualnych potrzeb szkoleniowych pracowników dokonane na podstawie analizy ich kompetencji stanowiskowych w odniesieniu do wymogów ustalonych dla zajmowanych przez nich stanowisk pracy.
2. Szkolenia pracowników Urzędu Gminy w Lubiszynie planowane są w oparciu o zgłoszenia potrzeb szkoleniowych dokonywane przez kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Bezpośredni przełożeni pracowników, każdego roku przeprowadzają analizę potrzeb szkoleniowych podległych pracowników na podstawie rozmów z pracownikami, oceny wyników ich pracy, wyników ocen okresowych, rozstrzygnięć organów nadzorczych, wpływających do Urzędu skarg i wniosków, obserwacji, umiejętności pracowników radzenia

sobie w sytuacjach zawodowych i rozwiązywania problemów. Obowiązek przeprowadzenia analizy potrzeb szkoleniowych nie wyklucza możliwości samodzielnego zgłoszenia potrzeb szkoleniowych przez pracownika.

4. Do dnia 30 września każdego roku pracownicy, o których mowa w ust.2, zgłaszają do Zastępcy Wójta Gminy potrzeby szkoleniowe na następny rok kalendarzowy. Wzór zgłoszenia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki szkoleniowej.

5. Na podstawie uzyskanych zgłoszeń Zastępcy Wójta Gminy opracowuje roczny plan szkoleń pracowników Urzędu oraz przedstawia ich orientacyjny koszt Skarbnikowi Gminy w celu ujęcia go w budżecie Gminy Lubiszyn. Wzór planu szkoleń stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki szkoleniowej.

6. Roczny plan szkoleń zatwierdza Wójt Gminy Lubiszyn.

7. Wójt Gminy, w dowolnym czasie i w uzasadnionych przypadkach, może podjąć decyzję o przeprowadzeniu innych szkoleń oraz zajęć podnoszących kwalifikacje pracowników niż te, które objęte zostały planem rocznym.

## § 7

Realizację procesu szkoleń pracowników Urzędu koordynuje Zastępca Wójta Gminy.

## § 8

1. Środki finansowe na realizację zadań szkoleniowych są ustalane corocznie w wysokości adekwatnej do możliwości finansowych Urzędu.

2. Pierwszeństwo w realizacji szkoleń mają szkolenia zawarte w Rocznym planie i na nie w pierwszej kolejności zabezpiecza się środki finansowe.

## **Szkolenia wewnętrzne**

## § 9

1. Nowy pracownik w pierwszych dniach pracy przechodzi następujące szkolenia wewnętrzne:

- 1) szkolenia wynikające z przepisów,

- 2) szkolenia stanowiskowe związane z obsługą stanowiska pracy,
  - 3) szkolenia merytoryczne.
2. Szkolenia wynikające z przepisów realizowane są okresowo przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. BHP.
  3. Szkolenia na przewidzianym stanowisku pracy oraz z zakresu prawa pracy prowadzone są przez Kierownika jednostki lub pracownika do tego uprawnionego.

### **Szkolenia zewnętrzne**

#### § 10

1. Wpływające do Urzędu oferty szkoleń zewnętrznych są weryfikowane przez wyznaczonego pracownika Referatu Administracyjno-Organizacyjnego (RAO) i następnie przekazywane do zainteresowanych merytorycznie komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Po analizie potrzeb oraz ofert szkoleniowych bezpośredni przełożony pracownika proponuje jego zgłoszenie na szkolenie uzyskując uprzednio potwierdzenie Skarbnika Gminy odnośnie zabezpieczenia odpowiednich środków finansowych w budżecie.
3. Zgłoszenie na szkolenie wymaga zatwierdzenia przez kierownika jednostki.
4. Po uzyskaniu zatwierdzenia udziału w szkoleniu należy przekazać formularz zgłoszeniowy wyznaczonemu pracownikowi RAO, który dokonuje zgłoszenia pracownika na szkolenie, na zasadach określonych przez dostawcę usługi szkoleniowej. Formularze zgłoszeń wraz z wykorzystanymi ofertami przechowywane są w RAO przez okres co najmniej jednego roku.

#### § 11

1. Po zakończeniu szkolenia zewnętrznego pracownik:
  - 1) przedkłada pracownikowi ds. kadr kopię dokumentu potwierdzającego odbyte szkolenie (certyfikat, zaświadczenie itp.) w celu dołączenia jej do akt osobowych, niezwłocznie po zakończeniu szkolenia,
  - 2) uzupełnia tabelę w Rejestrze szkoleń będącym Załącznikiem nr 3 do niniejszej Polityki szkoleniowej, którą w wersji elektronicznej przekazuje na adres [sekretariat@lubiszyn.pl](mailto:sekretariat@lubiszyn.pl) .  
W uzasadnionych przypadkach tabelkę można przekazać w formie papierowej wyznaczonemu

pracownikowi RAO. Formularz w wersji elektronicznej dostępny jest w folderze „Szkolenia” na dysku wspólnym Urzędu.

2. Wyznaczony pracownik RAO odnotowuje uczestnictwo w szkoleniu w prowadzonym przez siebie, zbiorczym Rejestrze szkoleń.

## § 12

1. Uczestnik szkolenia zobowiązany jest do dokonania jego oceny na formularzu ankiety, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki szkoleniowej.

Ankiety należy dostarczyć do RAO w terminie pięciu dni od ukończenia szkolenia.

2. Ankieta służy ocenie jakości i przydatności przeprowadzanych szkoleń.

3. Ogólną ocenę szkolenia z ankiety pracownik umieszcza w odpowiedniej kolumnie Rejestru szkoleń.

## § 13

1. Każdy uczestnik szkolenia zobowiązany jest do przedstawienia bezpośrednio przełożonemu oraz współpracownikom w komórce organizacyjnej ( w szczególności osobie zastępującej pracownika podczas jego nieobecności) głównych tematów poruszanych na szkoleniu.

2. Materiały uzyskane podczas szkoleń przechowywane są w poszczególnych komórkach organizacyjnych i są ogólnie dostępne dla wszystkich zainteresowanych pracowników. Materiały uzyskane w formie elektronicznej należy umieszczać w folderze „Szkolenia” na dysku wspólnym Urzędu.

## § 14

Pracownik zobowiązany jest do udziału w szkoleniach, na które kieruje go pracodawca, a które są niezbędne do prawidłowego wykonywania obowiązków na danym stanowisku pracy. Odmowa udziału w szkoleniu może nastąpić wyłącznie z ważnych przyczyn i wymaga pisemnego uzasadnienia.

## § 15

Wyznaczony pracownik RAO w terminie do 31 stycznia kolejnego roku kalendarzowego przekazuje informacje oraz stosowną dokumentację odnośnie odbytych w minionym roku szkoleń Zastępcy Wójta Gminy, który przeprowadza analizę oraz sporządza sprawozdanie dla kierownika jednostki podsumowujące wykonanie Polityki szkoleniowej w Urzędzie Gminy za dany rok.

## § 16

Wszelkie zmiany niniejszej Polityki szkoleniowej wymagają formy pisemnej.

## ZGŁOSZENIE POTRZEB SZKOLENIOWYCH

na ..... rok

<b>L.p.</b>	<b>Imię i nazwisko pracownika/stanowisko</b>	<b>Temat szkolenia</b>	<b>Przewidywany koszt szkolenia</b>

.....  
(pieczętka i podpis Kierownika komórki organizacyjnej/  
Samodzielnego stanowiska pracy)



## PLAN SZKOLEŃ PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W LUBISZYNIE

na ..... rok

L.p.	Symbol komórki	Imię i nazwisko pracownika/stanowisko	Temat szkolenia	Przewidywany koszt szkolenia

Łączna liczba szkoleń ..... Łączny koszt szkoleń .....

Zatwierdzam: .....  
( data i podpis Wójta Gminy Lubiszyn )



### ANKIETA OCENY SZKOLENIA

Imię i nazwisko uczestnika szkolenia	
Komórka organizacyjna/stanowisko	
Organizator szkolenia (nazwa jednostki szkolącej, adres)	
Data szkolenia	
Koszt (bez dojazdu)	
Miejsce szkolenia	
Temat	

Sposób przeprowadzenia szkolenia : wykład, warsztaty, panel dyskusyjny, konferencja,  
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 spełniło Pani/Pana oczekiwania?	
Przygotowanie merytoryczne prowadzącego/prowadzących	
Umiejętność przekazywania wiedzy przez prowadzącego/prowadzących	
Możliwość zadawania pytań i uzyskiwania odpowiedzi	
Czy prowadzący udzielił/li wyczerpujących odpowiedzi na zadawane pytania lub podał/li źródło, z którego można uzyskać taką 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	
Uśredniona ocena szkolenia ( suma...../10)	

Uwagi:.....

.....  
Data i podpis pracownika