

POLITYKA SZKOLENIOWA

URZĘDU GMINY

W ZARSZYNIE

POLITYKA SZKOLENIOWA URZĘDU GMINY W ZARSZYNIE

Spis treści:

- I. Cele Polityki Szkoleniowej;
- II. Identyfikacja potrzeb szkoleniowych i planowanie szkoleń;
- tworzenie „rocznego planu szkoleń”
- III Realizacja szkoleń;
- IV Finansowanie doskonalenia zawodowego pracowników;
- V Ocena efektywności szkoleń;

Terminologia:

- 1. Komórka organizacyjna to: - referat, USC , samodzielne stanowisko pracy
- 2. Wójt – należy rozumieć Wójta Gminy Zarszyn
- 3. Sekretarz –należy rozumieć Sekretarza Gminy Zarszyn
- 4. Urząd - Urząd Gminy Zarszyn

Polityka szkoleniowa i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu jest realizowana przez Wójta na podstawie art.29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych / Dz.U. z 2008 r nr 223,poz.1458 z późn zm./ oraz art103¹ i 103⁶ Kodeksu Pracy.

I Cele polityki szkoleniowej

Celem polityki szkoleniowej prowadzonej przez Urząd Gminy Zarszyn jest doskonalenie zawodowe wszystkich pracowników poprzez stałe podnoszenie kwalifikacji oraz wiedzy i kompetencji kadry. Umożliwienie rozwoju zawodowego pracowników Urzędu pozwala na efektywniejsze wykorzystanie zasobów ludzkich, wpływając na jakość świadczonej pracy oraz zwiększenie efektywności i sprawności realizowanych przez pracowników zadań. Realizowana przez Urząd polityka ma za zadanie optymalne wykorzystanie środków publicznych przeznaczonych na wspieranie doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu.

Polityka szkoleniowa obejmuje wszystkich pracowników. Mają oni jednakowy dostęp do szkoleń i możliwości podwyższania swoich kwalifikacji i kompetencji.

II . Identyfikacja potrzeb szkoleniowych

1. Profesjonalizm na swoim stanowisku pracownicy uzyskują dzięki złożonemu i długotrwałemu procesowi jakim jest ich rozwój. Są to działania przygotowujące pracownika w okresie zatrudnienia do wykonywania pracy i zajmowania stanowiska o większej odpowiedzialności..
2. Złożony, długi proces rozwoju pracowników jest pochodną potrzeb Urzędu - jego misji, celów, relacji między sytuacją na rynku pracy a potrzebami kadrowymi.
3. Bardzo ważną rolę w osiągnięciu założonych celów szkoleniowych odgrywa właściwa identyfikacja potrzeb szkoleniowych - bieżących i przyszłych..
4. W identyfikacji potrzeb szkoleniowych biorą udział:
 - kierownictwo Urzędu
 - kierownicy komórek organizacyjnych,
 - pracownicy.
5. Analiza potrzeb szkoleniowych musi uwzględniać:
 - potrzeby związane z realizowanymi zadaniami na stanowisku -m.in. zmiana przepisów prawnych,
 - konieczność przygotowania pracownika do przyjęcia nowych obowiązków, m.in. awans na wyższe stanowisko,
 - priorytety szkoleniowe Urzędu,
 - rozwój indywidualny pracownika tzw. indywidualna ścieżka kariery;
6. Uprawnieni pracownicy zgłaszają zidentyfikowane potrzeby szkoleniowe swojemu

przełożonemu w formie ustnej. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy przygotowują na tej podstawie „Zgłoszenie potrzeb szkoleniowych” wg. załączonego wzoru / zał. nr 1 / w terminie do **30 listopada każdego roku** i przekazują inspektorowi ds. kadr.

7. Zbiorcze zestawienie potrzeb szkoleniowych w Urzędzie przygotowuje inspektor ds. kadr w terminie do **15 grudnia**, wg. załączonego wzoru / zał. nr 2/
8. Weryfikacja potrzeb szkoleniowych na dany rok jest przeprowadzana przez Sekretarza uwzględniająca:
 - potrzeby Urzędu
 - potrzeby wynikające z realizacji zadań na merytorycznych stanowiskach,
 - możliwości finansowe Urzędu.Wyniki weryfikacji wraz z propozycjami szkoleń Sekretarz przedkłada Wójtowi do akceptacji.

III. Planowanie szkoleń

Na każdy rok kalendarzowy opracowywany jest” Roczny plan szkoleń” zawierający:

- cel i przedmiot szkolenia
- termin szkolenia
- miejsce
- przedmiot realizacji szkolenia
- uczestnicy szkolenia,
- przewidywany koszt szkolenia

Projekt sporządza Inspektor ds. kadr w terminie do **15 grudnia** i przedkłada Wójtowi do zatwierdzenia za pośrednictwem Sekretarza Gminy, po czym określone potrzeby finansowe są wprowadzone do budżetu na dany rok.

IV. Realizacja szkoleń

A. Realizacja szkoleń odbywa się zgodnie z przyjętym planem – za pełną realizację odpowiedzialnym jest inspektor ds. kadr.

B. Formy szkoleń obejmują:

- szkolenia zewnętrzne w formach pozaszkolnych tj. kurs zawodowy, seminarium , praktyka zawodowa,
- szkolenia zewnętrzne w formach szkolnych tj. studia wyższe, studia podyplomowe,
- szkolenia wewnętrzne:

- a/ organizowane dla wszystkich pracowników ,
- b/ wewnątrz-referatowe,
- c/ na stanowisku tj. samokształcenie
- d/ służba przygotowawcza / wg. odrębnie ustalonych zasad/

C. Zasady udziału w szkoleniach:

- 1/ szkolenia zewnętrzne w formach pozaszkolnych;
 - prawo udziału mają wszyscy pracownicy
 - obejmują szkolenia wyjazdowe organizowane przez firmy szkoleniowe
- 2/ decyzję w sprawie konkretnego szkolenia każdorazowo podejmuje Sekretarz na wniosek komórki organizacyjnej, poprzedzony następującą procedurą:
 - kierownik komórki organizacyjnej lub samodzielne stanowisko pracy po analizie oferty – kieruje wniosek do Sekretarza w celu akceptacji; po zaakceptowaniu wniosek przekazywany jest do inspektora d/s kadr Inspektor zgłasza udział pracownika do organizatora szkolenia i przekazuje dyspozycję przekazania środków finansowych do księgowości.
- 3/ Szkolenia zewnętrzne w formach szkolnych:

Wójt na wniosek pracownika złożony za pośrednictwem sekretarza:

 - a/ wyraża zgodę na skierowanie pracownika na studia wyższe lub podyplomowe jeżeli:
 - kierunek studiów jest niezbędny dla realizacji zadań gminy lub wynika z potrzeb Urzędu
 - z pracownikiem skierowanym zawiera umowę wg. załączonego wzoru / zał. nr 3a i 3b / zapewniając świadczenia wg obowiązujących w tym zakresie przepisów, oraz możliwości finansowych Urzędu.
 - b/ wyraża zgodę na podwyższenie kwalifikacji bez skierowania:
 - jeżeli kierunek studiów wyższych, podyplomowych jest zbieżny z zadaniami Urzędu,
 - zawiera z pracownikiem umowę wg. załączonego wzoru /zał. nr 4/ udzielając tylko niektórych świadczeń wg. indywidualnej oceny Wójta i możliwości Urzędu.
- 4/ Szkolenia wewnętrzne realizowane są wewnątrz Urzędu zgodnie z przyjętym planem poprzez zapewnienie prowadzącego i uczestników, a także odpowiednio wyposażoną salę. Za prawidłową realizację szkoleń wewnętrznych odpowiada Sekretarz Gminy.
 - a/ szkolenia wewnątrz-referatowe prowadzone są w referacie zgodnie z ustaleniami kierownika w formie seminarium,

b/ szkolenie na stanowisku pracy prowadzone jest w formie samokształcenia poprzez konsultację z przełożonymi, analizę przepisów prawnych, analizę literatury fachowej związanej z realizacją zadań na stanowisku.

V. Finansowanie szkoleń

Wszystkie szkolenia finansowane są w sposób następujący;

- 1/ W budżecie gminy na dany rok zaplanowane są środki finansowe zgodnie z ustalonym „Rocznym planem szkoleń”
- 2/ Wniosek na indywidualne szkolenie każdorazowo musi być akceptowany przez Skarbnika Gminy poprzez kontrasygnatę /po akceptacji Sekretarz/.

VI. Ocena efektywności szkoleń

Urząd prowadzi ocenę przebiegu i efektywności szkoleń w celu potwierdzenia nabytych, przez pracownika umiejętności i wiedzy.

- 1/ pracownik korzystający ze szkolenia zewnętrznego zobowiązany jest, po powrocie, wypełnić ankietę / zał. nr 5/ dotyczącą oceny szkolenia oraz przekazać zdobytą wiedzę swojemu przełożonemu i pracownikom,
- 2/ inspektor ds. kadr dokonuje analizy ankiet i opracowuje informację o przebytych szkoleniach ze szczególnym uwzględnieniem negatywnych i pozytywnych ocen dotyczących organizatora i osoby wykładowcy.

VII. Postanowienia końcowe

1. W celu ewidencji, monitoringu i nadzoru nad udziałem pracowników w szkoleniach wprowadza się dla każdego pracownika „**kartę szkoleń pracownika**”, wg wzoru /zał. nr 6/
2. Dokumenty potwierdzające udział pracownika w doskonaleniu zawodowym przechowywane są w indywidualnych aktach osobowych.

VIII. Załączniki:

1. „Zgłoszenie potrzeb szkoleniowych w komórce organizacyjnej
2. „Zbiorcze zestawienie potrzeb szkoleniowych w Urzędzie Gminy”
3. „Umowa zawarta z pracownikiem – ze skierowaniem”
4. „Umowa zawarta z pracownikiem - bez skierowania”
5. „Ankieta oceny szkolenia „
6. „Karta szkoleń pracownika”

Zgłoszenie potrzeb szkoleniowych w komórce organizacyjnej.....na rok

LP.	Cel, przedmiot szkolenia	Termin szkolenia	Miejsce szkolenia	Podmiot realizujący	Uczestnicy szkolenia	Przewidywany koszt	Uwagi

Sporządził:

Data i podpis

WZÓR

UMOWY W SPRAWIE PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH W FORMACH SZKOLNYCH

UMOWA NR

W SPRAWIE PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH W FORMIE SZKOLNEJ

Zawarta w dniu pomiędzy Urzędem Gminy Zarszyn zwanym dalej
„Pracodawcą” reprezentowanym przez Wójta Gminy Zarszyn -

Pana

a Panem / nią/ zam.

Zwanym/ą dalej „Pracownikiem” o następującej treści:

§ 1.

„Pracodawca zobowiązuje się:

1. Wydać pracownikowi skierowanie na

.....
Pełna nazwa uczelni, wydział, kierunek studiów, okres trwania nauki, tryb nauki /

2. Udzielić Pracownikowi przez okres trwania nauki świadczeń przewidzianych w art.103¹ §1,2 i 3 oraz art.103² § 1ust.4 ustawy z dnia 20.05.2010 r o zmianie ustawy Kodeks Pracy oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych / Dz.. U nr 105, poz. 655 /

- a/ **płatnego zwolnienia** z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz czas ich trwania,
- b/ **płatnego urlopu szkoleniowego** w ostatnim roku studiów na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego w wymiarze **21 dni**.

§ 2.

W przypadku powtarzania semestru /roku/ z powodu niezadowolających wyników w nauce przez okres powtarzania semestru /roku/ Pracownikowi nie przysługują świadczenia określone w § 1.

§ 3.

Pracownik w zamian za korzystanie ze świadczeń określonych w § 1 zobowiązuje się:

- 1/ regularnie uczestniczyć w zajęciach,
- 2/ przedstawienia dokumentów stwierdzających miejsce, czas, liczbę zajęć obowiązkowych oraz terminy egzaminów,
- 3/ przedstawiania corocznie dokumentu stwierdzającego zaliczenie roku studiów,
- 4/ ukończenia studiów przewidzianych programem,
- 5/ wykorzystywania ulg i świadczeń tylko do celów związanych z podnoszeniem kwalifikacji,
- 6/ przedstawienia dyplomu ukończenia studiów.,
- 7/ zwrotu kosztów świadczeń określonych w §1 niniejszej umowy w całości lub w części na wniosek Pracodawcy, jeżeli bez uzasadnionych przyczyn przerwie naukę w szkole lub jej nie podejmie,
- 8/ zwrotu świadczeń, o których mowa w § 1 niniejszej umowy, jeżeli w trakcie nauki lub po jej ukończeniu, w okresie 3 lat od jej ukończenia:

- a/ Pracownik rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem,
- b/ Pracodawca rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia z winy Pracownika.

§ 4.

1. Pracownik zobowiązuje się do przepracowania u Pracodawcy **trzech lat** po ukończeniu nauki. Okres odpracowania rozpoczyna się następnego dnia po ukończeniu nauki, pod rygorem zwrotu kosztów świadczeń określonych w § 1 niniejszej umowy.
2. Pracownik nie ma obowiązku zwrotu kosztów, o których mowa w § 1 umowy mimo rozwiązania stosunku pracy, jeżeli zostało ono spowodowane:

- a/ szkodliwym wpływem wykonywanej pracy na zdrowie Pracownika, stwierdzonym orzeczeniem lekarskim wydanym w trybie odrębnych przepisów w razie gdy pracodawca nie przeniósł go do innej pracy odpowiedniej ze względu na stan zdrowia i kwalifikacji zawodowych w terminie wskazanym w orzeczeniu lekarskim,
- b/ brakiem możliwości dalszego zatrudnienia ze względu na inwalidztwo lub utratę zdolności do wykonywania dotychczasowej pracy,
- c/ przeprowadzeniem się Pracownika do innej miejscowości w związku ze zmianą zatrudnienia małżonka,
- d/ przeprowadzenia się Pracownika do innej miejscowości ze względu na zawarcie związku małżeńskiego z osobą zamieszkałą w tej miejscowości.

§ 5.

Umowa obowiązuje strony o dnia rozpoczęcia nauki, o której mowa w § 1 umowy

i zostaje zawarta na czas określony do dnia.....

§ 6.

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7.

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pracownik i dwa egzemplarze Pracodawca.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych w umowie będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.

.....
/ Pracownik /

.....
/ Pracodawca /

WZÓR

UMOWY W SPRAWIE PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH W STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

UMOWA NR

W SPRAWIE PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH W FORMIE STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

Zawarta w dniu pomiędzy Urzędem Gminy Zarszyn zwanym dalej
„Pracodawcą” reprezentowanym przez Wójta Gminy Zarszyn -

Pana

a Panem / nią/ zam.

Zwanym/ą dalej „Pracownikiem” o następującej treści:

§ 1.

„Pracodawca zobowiązuje się:

1. Wydać pracownikowi skierowanie na

.....
Pełna nazwa uczelni ,wydział, kierunek studiów, okres trwania nauki ,tryb nauki /

2. Udzielić Pracownikowi przez okres trwania nauki świadczeń przewidzianych w art.103¹ §1,2 i 3 oraz art.103² § 1ust.4 ustawy z dnia 20.05.2010 r o zmianie ustawy Kodeks Pracy oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych / Dz.. U nr 105, poz. 655 /

a/ **płatnego zwolnienia** z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz czas ich trwania,

b/ **płatnego urlopu szkoleniowego** w ostatnim roku studiów na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego w wymiarze **21** dni.

§ 2.

W przypadku powtarzania semestru /roku/ z powodu niezadowolających wyników w nauce przez okres powtarzania semestru /roku/ Pracownikowi nie przysługują świadczenia określone w § 1.

§ 3.

Pracownik w zamian za korzystanie ze świadczeń określonych w § 1 zobowiązuje się:

- 1/ regularnie uczestniczyć w zajęciach,
- 2/ przedstawiania corocznie dokumentu stwierdzającego zaliczenie roku studiów,
- 3/ ukończenia studiów przewidzianych programem,
- 4/ przedstawienia dyplomu ukończenia studiów.,
- 5/ zwrotu kosztów świadczeń określonych w §1 niniejszej umowy w całości lub w części na wniosek Pracodawcy ,jeżeli bez uzasadnionych przyczyn przerwie naukę w szkole lub jej nie podejmie,
- 6/ zwrotu świadczeń, o których mowa w § 1 niniejszej umowy , jeżeli w trakcie nauki lub po jej ukończeniu, w okresie 3 lat od jej ukończenia:

- a/ Pracownik rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem,
- b/ Pracodawca rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia z winy Pracownika.

§ 4.

1. Pracownik zobowiązuje się do przepracowania u Pracodawcy **trzech lat** po ukończeniu nauki. Okres odpracowania rozpoczyna się następnego dnia po ukończeniu nauki, pod rygorem zwrotu kosztów świadczeń określonych w § 1 niniejszej umowy.
2. Pracownik nie ma obowiązku zwrotu kosztów, o których mowa w § 1 umowy mimo rozwiązania stosunku pracy, jeżeli zostało ono spowodowane:

- a/ szkodliwym wpływem wykonywanej pracy na zdrowie Pracownika, stwierdzonym orzeczeniem lekarskim wydanym w trybie odrębnych przepisów w razie gdy pracodawca nie przeniósł go do innej pracy odpowiedniej ze względu na stan zdrowia i kwalifikacji zawodowych w terminie wskazanym w orzeczeniu lekarskim,
- b/ brakiem możliwości dalszego zatrudnienia ze względu na inwalidztwo lub utratę zdolności do wykonywania dotychczasowej pracy,
- c/ przeprowadzeniem się Pracownika do innej miejscowości w związku ze zmianą zatrudnienia małżonka,
- d/ przeprowadzenia się Pracownika do innej miejscowości ze względu na zawarcie związku małżeńskiego z osobą zamieszkałą w tej miejscowości.

§ 5.

Umowa obowiązuje strony o dnia rozpoczęcia nauki, o której mowa w § 1 umowy

i zostaje zawarta na czas określony do dnia.....

§ 6.

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7.

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pracownik i dwa egzemplarze Pracodawca.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych w umowie będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.

.....
/ Pracownik /

.....
/ Pracodawca /

WZÓR

UMOWY W SPRAWIE PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH W FORMIE SZKOLNEJ

UMOWA NR

W SPRAWIE PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH W FORMIE SZKOLNEJ

Zawarta w dniu pomiędzy Urzędem Gminy Zarszyn zwanym dalej „Pracodawcą” reprezentowanym przez Wójta Gminy Zarszyn -

Pana

a Panem / nią/ zam.

Zwanym/ą dalej „Pracownikiem” o następującej treści:

§ 1.

1. „Pracodawca” zezwala na podnoszenie kwalifikacji w formie szkolnej przez Pracownika

bez skierowania na
/ nazwa uczelni /

kierunek

2. Udzielić Pracownikowi przez okres trwania nauki świadczeń przewidzianych w art.103⁶ ust.1 i 2 ustawy z dnia 20.05.2010 r o zmianie ustawy Kodeks Pracy oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych / Dz.. U nr 105, poz. 655 /

a/ **zwolnienia** z całości lub części dnia pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia,

b/ **urlopu bezpłatnego** w wymiarze ustalonym w porozumieniu zawierającym między pracodawcą i pracownikiem”

§ 2.

W przypadku powtarzania semestru /roku/ z powodu niezadowalających wyników w nauce przez okres powtarzania semestru /roku/ Pracownikowi nie przysługują świadczenia określone w § 1.

§ 3.

Pracownik w zamian za korzystanie ze świadczeń określonych w § 1 zobowiązuje się:

- 1/ regularnie uczestniczyć w zajęciach,
- 2/ przedstawiania corocznie dokumentu stwierdzającego zaliczenie roku studiów,
- 3/ ukończenia studiów przewidzianych programem,
- 4/ przedstawienia dyplomu ukończenia studiów.,

§ 4.

Umowa obowiązuje strony o dnia rozpoczęcia nauki, o której mowa w § 1 umowy i zostaje zawarta na czas określony do dnia.....

§ 5.

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6.

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pracownik i dwa egzemplarze Pracodawca.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych w umowie będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.

.....
/ Pracownik /

.....
/Pracodawca /

ANKIETA - OCENA SZKOLENIA

I. OCENA SZKOLENIA PRZEZ PRACOWNIKA

1. Imię i nazwisko przeszkolonego pracownika:

.....

2. Temat szkolenia:

.....

3. Nazwa firmy szkoleniowej:

.....

4. Prowadzący szkolenie :

.....

5. Data i miejsce szkolenia:

.....

6. OCENA SZKOLENIA(od 0-10 pkt.)

1. Treść merytoryczna

2. Sposób prowadzenia

3. Właściwe podkreślenie istoty zagadnień

4. Materiały szkoleniowe

5. Warunki socjalno-bytowe

6. Suma punktów =====

7. UWAGI:

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

.....
/ Data i podpis pracownika /

II. OGÓLNA OCENA SZKOLENIA; (należy zakreślić właściwą ocenę)

1. bardzo dobrze
2. dobrze
3. niedobrze
4. zdecydowanie niedobrze

.....
/ podpis oceniającego /

