

Zarządzenie Nr 38/2018
Kierownika Urzędu Gminy – Wójta Gminy Łęka Opatowska
z dnia 27 grudnia 2018r.

w sprawie wprowadzenia Polityki szkoleniowej pracowników Urzędu Gminy Łęka Opatowska

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (T. j. Dz. U. z 2018r. poz. 994 ze zm.) w związku z art. 24 ust. 2 pkt 7 i art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (T. j. Dz., U. z 2018r. poz. 1260 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 43/2011 Wójta Gminy Łęka Opatowska z dnia 10 sierpnia 2011r. w sprawie zasad planowania szkoleń w Urzędzie Gminy Łęka Opatowska

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
mgr Adam Kópis

Polityka szkoleniowa pracowników Urzędu Gminy Łęka Opatowska

§1

1. Celem wdrożenia Polityki szkoleniowej pracowników Urzędu Gminy Łęka Opatowska 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

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

1. Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łęka Opatowska
2. Pracodawcy, Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Łęka Opatowska
3. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Łęka Opatowska
4. Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy Łęka Opatowska
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 kształcenia, które służą podnoszeniu kwalifikacji zawodowych pracowników, np. szkolenia specjalistyczne, warsztaty, seminaria, konferencje, kursy.

§3

1. Podstawową formą podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu są szkolenia zewnętrzne i wewnętrzne.
2. Szkolenia zewnętrzne obejmują szkolenia organizowane 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 Referat Organizacyjny.

§5

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

§6

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

§7

Kierownicy na bieżąco analizują zapotrzebowanie na szkolenia w podległej komórce organizacyjnej. 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) przydatność szkolenia ze względu na zakres zadań realizowanych przez pracownika,
 - 2) koszt danego szkolenia
 - 3) ocenę podmiotu organizującego szkolenie.
2. Wybrana oferta przekazywana jest do Referatu Organizacyjnego, który prowadzi sprawy formalne związane z kierowaniem pracowników na szkolenia (zgłoszenia, delegacje służbowe i inne).
3. Każde szkolenie zatwierdza Kierownik, Sekretarz lub Wójt.
4. Po zatwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia pracownik jest informowany o terminie i miejscu szkolenia.
5. Po zakończeniu szkolenia pracownik składa do Sekretarza 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 przełożony 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 Sekretarzowi potrzebę zorganizowania szkolenia wewnętrznego.

§10

Referat Organizacyjny prowadzi ewidencję szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych w postaci rejestru szkoleń. Wzór ewidencji szkoleń stanowi załącznik nr 1 do niniejszej polityki szkoleniowej.

WÓJT GMINY
mgr Adam Kapis

Załącznik nr 1
do polityki szkoleniowej pracowników
Urzędu Gminy Łęka Opatowska

Ewidencja szkoleń pracowników Urzędu Gminy Łęka Opatowska

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

WÓJT GMINY
mgr Adam Kopas