

## **Polityka szkoleniowa pracowników Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica**

- §1. 1. Celem wdrożenia Polityki szkoleniowej pracowników Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica jest doskonalenie pracy Urzędu oraz poprawa jego wizerunku w społeczności lokalnej poprzez stworzenie jasnych i przejrzystych zasad polityki szkoleniowej prowadzonej przez Urząd Miejski Gminy Łobzenica, 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. Regulamin obejmuje różne formy podnoszenia kwalifikacji oraz określa czynności dotyczące planowania szkoleń, zasad kierowania pracowników na szkolenia, realizacji i oceny szkolenia oraz prowadzenia wymaganej dokumentacji.

§2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Łobzenicy,
2. Pracodawcy, Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski Gminy Łobzenica,
3. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Łobzenica,
4. Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica,
5. Kierowniku – należy przez to rozumieć kierowników referatu, USC oraz osoby na samodzielnych stanowiskach 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 doksztalcania, 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. Realizację procesu szkoleń pracowników Urzędu koordynuje Sekretarz Gminy.

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

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

§8.1. Kierownicy we wrześniu każdego roku przeprowadzają analizę potrzeb szkoleniowych podległych im pracowników. 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 umożliwi kierowanie pracowników na szkolenia niezbędne do prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków, zgodnie z zakresem czynności.

2. Do dnia 30 września kierownicy przekazują Sekretarzowi pisemne zapotrzebowanie na szkolenia na następny rok. Wzór zgłoszenia zapotrzebowania stanowi załącznik nr 1 do niniejszej polityki szkoleniowej.
3. Na podstawie zgłoszeń zapotrzebowania Referat Organizacyjny w porozumieniu z Sekretarzem opracowuje do dnia 10 października coroczny plan szkoleń pracowników Urzędu. Wzór planu szkoleń stanowi załącznik nr 3 do niniejszej polityki szkoleniowej.
4. Roczny plan szkoleń ma na celu wskazanie priorytetów szkoleniowych w danym roku kalendarzowym oraz zapewnienie środków finansowych niezbędnych do ich realizacji. Roczny plan szkoleń podlega zapařafowaniu przez Skarbnika Gminy oraz zatwierdzeniu przez Burmistrza.
5. Plan szkoleń w uzasadnionych przypadkach, wynikających z doraźnych potrzeb, może być modyfikowany w trakcie roku, za zgodą Burmistrza.
6. Realizacja planu szkoleń jest koordynowana przez Sekretarza.

§9.1. Oferty szkoleniowe wpływające do Urzędu kierowane są odpowiednio do kierowników i Sekretarza, którzy analizują je biorąc pod uwagę w szczególności:

1. plan szkoleń i koszt danego szkolenia,
  2. przydatność szkolenia ze względu na zakres zadań realizowanych przez pracownika,
  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 referatu oraz Burmistrz.

4. Po zatwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia Kierownik Referatu Organizacyjnego informuje pracownika o terminie i miejscu szkolenia.
5. Po zakończeniu szkolenia pracownik składa do pracownika ds. kadr i administracji 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.

§10. 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.

§11.1. Każdy pracownik skierowany na szkolenie zewnętrzne zobowiązany jest do dokonania oceny szkolenia zewnętrznego w terminie 5 dni od jego ukończenia. Wzór arkusza indywidualnej oceny szkolenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej polityki szkoleniowej. Arkusz dostępny jest w biurze pracownika realizującego zadania w zakresie kadr.

2. Arkusz oceny szkolenia nie ma zastosowania w przypadku szkoleń wewnętrznych, prowadzonych przez pracowników.
3. Wypełnione arkusze oceny szkoleń są przechowywane na stanowisku ds. kadr i służą ocenie jakości i efektywności zrealizowanych szkoleń z punktu widzenia potrzeb pracowników, Urzędu oraz celów kontroli zarządczej.
4. Wyniki jakości i przydatności przeprowadzonych szkoleń bierze się pod uwagę przy planowaniu i realizacji szkoleń na lata następne.

§12.1. Referat organizacyjny prowadzi ewidencję szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych w postaci rejestru szkoleń.

2. Referat organizacyjny jest odpowiedzialny za archiwizację dokumentacji powstałej w trakcie realizacji niniejszej procedury.

§13. W terminie do 30 stycznia pracownik realizujący zadania z zakresu kadr sporządza coroczne sprawozdanie z ilości szkoleń odbytych w roku poprzednim przez poszczególnych pracowników Urzędu, ogólnych kosztów wszystkich szkoleń oraz dokonuje analizy jakości i efektywności przeprowadzonych szkoleń na podstawie zgromadzonych arkuszy ocen szkoleń zewnętrznych, o których mowa w §11. Sprawozdanie przekazuje się Burmistrzowi.

## ZGŁOSZENIE ZAPOTRZEBOWANIA DO PLANU SZKOLEŃ NA ROK .....

Komórka organizacyjna .....

| Lp.  | Temat szkolenia | Poziom szkolenia* | Budżet szkoleniowy (szacunkowy koszt) | Liczba uczestników |
|------|-----------------|-------------------|---------------------------------------|--------------------|
| 1    |                 |                   |                                       |                    |
| 2    |                 |                   |                                       |                    |
| 3    |                 |                   |                                       |                    |
| 4    |                 |                   |                                       |                    |
| 5    |                 |                   |                                       |                    |
| 6    |                 |                   |                                       |                    |
| SUMA |                 |                   |                                       |                    |

Wnioskuje o szkolenie wewnętrzne (proszę podać temat, liczbę uczestników)

.....  
.....

.....

data i podpis kierownika

\*wysoko specjalistyczny/dla zaawansowanych/dla średnio zaawansowanych/ dla początkujących/ podstawowy

Załącznik nr 2 do Polityki  
szkoleniowej pracowników  
Urzędu Miejskiego Gminy Łobżenica  
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 0050.5.2018  
Burmistrza Łobżenicy z dnia 15.01.2018

## PLAN SZKOLEŃ URZĘDU MIEJSKIEGO GMINY ŁOBŻENICA NA ROK .....

### I. Dane zbiorcze opracowane na podstawie informacji do planu szkoleń z komórek organizacyjnych Urzędu

| Lp. | Temat szkolenia | Poziom szkolenia* | Budżet szkoleniowy (szacunkowy koszt) | Liczba uczestników | Nazwa komórki/ komórek organizacyjnych Urzędu | Rodzaj szkolenia** | Uwagi*** |
|-----|-----------------|-------------------|---------------------------------------|--------------------|---|--------------------|----------|
| 1   | 2               | 3                 | 4                                     | 5                  | 6   | 7                  | 8        |
| 1.  |                 |                   |                                       |                    |   |                    |          |
| 2.  |                 |                   |                                       |                    |   |                    |          |
| 3.  |                 |                   |                                       |                    |   |                    |          |
| 4.  |                 |                   |                                       |                    |   |                    |          |

## II. Budżet szkoleń

|   | Szkolenia zewnętrzne | Szkolenia wewnętrzne | Łącznie zł |
|---|----------------------|----------------------|------------|
| Planowany budżet szkoleniowy            | .....zł              | .....zł              | .....zł    |
| Rezerwa na szkolenia nie ujęte w planie | .....zł              |                      |            |
| Ogólny budżet szkoleń                   | .....zł              |                      |            |

.....  
data i podpis Sekretarza

.....  
akceptacja Skarbnika

Zatwierdzam do realizacji:

.....  
data i podpis burmistrza

\* wysoko specjalistyczny/dla zaawansowanych/dla średnio zaawansowanych/dla początkujących/ podstawowy

\*\* wewnętrzne, zewnętrzne

\*\*\* uwagi mogą dotyczyć np. zaznaczenia danego szkolenia jako priorytetowego



## ARKUSZ OCENY SZKOLENIA

|   |  |
|---|--|
| Imię i nazwisko uczestnika szkolenia                        |  |
| Komórka organizacyjna Urzędu                                |  |
| Organizator szkolenia<br>(nazwa jednostki szkolącej, adres) |  |
| Miejsce i data Szkolenia                                    |  |
| Temat szkolenia   |  |

Sposób przeprowadzenia szkolenia np.: wykład, warsztaty, panel dyskusyjny, 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 szkolenie spełniło Pani/Pana oczekiwania?   |  |
| Jak ocenia Pan/Pani Przygotowanie merytoryczne prowadzącego/prowadzących?   |  |
| Jak ocenia Pan/Pani umiejętność przekazywania wiedzy przez prowadzącego/prowadzących?   |  |
| 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, wyposażenia, możliwość dojazdu   |  |
| Zdobycie nowej wiedzy i umiejętności  |  |
| Przydatność uzyskanych informacji przy wykonywaniu obowiązków służbowych  |  |
| Suma punktów  |  |

Uwagi:

.....

.....

data i podpis pracownika