

ZARZĄDZENIE Nr 48/2012
BURMISTRZA MIASTA CHOJNICE
z dnia 28 maja 2012 roku

w sprawie ustanowienia Polityki szkoleniowej w Urzędzie Miejskim w Chojnicach

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.) zarządza się co następuje:

§1

Ustanawiam Politykę szkoleniową Urzędu Miejskiego w Chojnicach w brzmieniu określonym poniżej :

POLITYKA SZKOLENIOWA W URZĘDZIE MIEJSKIM W CHOJNICACH

1. CEL POLITYKI SZKOLENIOWEJ

Celem polityki szkoleniowej prowadzonej przez Urząd Miejski w Chojnicach zwanym dalej „Urzędem” jest podnoszenie kwalifikacji oraz wiedzy i kompetencji pracowników. Umożliwienie rozwoju zawodowego pracownikom Urzędu, co 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 również za zadanie optymalne wykorzystanie środków publicznych przeznaczonych na cele szkoleniowe. Polityka szkoleniowa obejmuje swym zasięgiem ogół pracowników Urzędu – wszyscy pracownicy Urzędu mają jednakowy dostęp do szkoleń i możliwość podwyższania kwalifikacji. Szkolenie powinno być związane z wykonywaną pracą, aby ułatwić pracownikom skuteczne wykonywanie ich obowiązków oraz realizację indywidualnych planów rozwoju zawodowego. Środki finansowe na realizację polityki szkoleniowej są ustalane corocznie w wysokości adekwatnej do możliwości finansowych Urzędu.

2. IDENTYFIKACJA POTRZEB SZKOLENIOWYCH I PLANOWANIE SZKOLEŃ

Osiąganiu przez Urząd wyżej wymienionych celów, sprzyjać ma prawidłowe zdiagnozowanie potrzeb szkoleniowych zarówno bieżących jak i przyszłych. Rozpoznanie potrzeb szkoleniowych pracowników to zadanie zarówno Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Chojnicach, jak też poszczególnych dyrektorów wydziałów / kierowników referatów - w stosunku do podległego im personelu. Analiza potrzeb szkoleniowych musi uwzględniać: potrzeby zgłaszane przez kierownictwo, indywidualne potrzeby zgłaszane przez poszczególnych pracowników- związane zarówno z koniecznością przygotowania pracownika do przyjęcia nowych obowiązków oraz zmiany przepisów w różnych obszarach działalności.

Opracowywany w Urzędzie na każdy rok kalendarzowy „Roczny plan szkoleń” pracowników, ma na celu wskazanie priorytetów szkoleniowych mających znaczenie w danym roku kalendarzowym oraz zapewnienie środków finansowych niezbędnych do ich realizacji. Odpowiedzialność za opracowanie planu szkoleń ponosi Wydział Organizacyjny, który prowadzi ponadto ewidencję danych niezbędnych do zarządzania procesem szkolenia, w szczególności odbytych szkoleń, liczby ich uczestników.

3. ZASADY I PROCEDURA TWORZENIA ROCZNEGO PLANU SZKOLEŃ

Roczny plan szkoleń przygotowany jest przez Dyrektora Generalnego (załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia) w oparciu o informacje składane przez dyrektorów wydziałów, kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy (załącznik nr 6) w terminie do 15 września każdego roku. Na podstawie w/w informacji Dyrektor Generalny opracowuje roczny plan szkoleń, w terminie do 30 września każdego roku. Plan szkoleń podlega zaparafowaniu przez Skarbnika i zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta. Roczny plan szkoleń przekazywany jest dyrektorom wydziałów / kierownikom referatów w terminie nie później niż 7 dni od daty jego akceptacji.

4. TWORZENIE BUDŻETU SZKOLEŃ

Środki finansowe przeznaczone na realizację Polityki Szkoleniowej ustalane są przez Skarbnika na podstawie rocznego planu szkoleń. W budżecie poza szkoleniami wnioskowanymi przez dyrektorów wydziałów / kierowników referatów i pracowników samodzielnych stanowisk należy uwzględnić 20 % rezerwę przeznaczoną na szkolenia nie ujęte w planie, których konieczność przeprowadzenia może pojawić się w ciągu roku budżetowego.

5. REALIZACJA SZKOLEŃ

Realizacja szkoleń odbywa się w oparciu o roczny plan szkoleń. Forma szkoleń obejmuje:

- 1) szkolenia zewnętrzne typu: kursy, warsztaty, seminaria, konferencje szkoleniowe, szkolenia tematyczne, studia podyplomowe.
- 2) szkolenia wewnętrzne organizowane i prowadzone przez pracowników Urzędu,
- 3) szkolenia wewnętrzne specjalistyczne organizowane przez Firmy zewnętrzne w Urzędzie.

Wszystkie oferty szkoleń wpływające do Urzędu drogą tradycyjną bądź pocztą elektroniczną przekazywane są do Wydziału Organizacyjnego. Wydział Organizacyjny przekazuje je dyrektorom wydziałów / kierownikom referatów, którzy dokonują analizy i wyboru ofert zgodnie z planem szkoleń, a w szczególnych przypadkach ofert, których tematyka nie została ujęta w rocznym planie szkoleń. Wybraną ofertę wraz z wnioskiem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, zatwierdza Dyrektor Generalny, wskazując tym samym zgodę na uczestnictwo w planowanym szkoleniu pracownika, następnie wniosek wymaga parafowania przez Skarbnika Miasta Chojnice. Zgłoszenia szkolenia dokonuje Wydział Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Chojnicach. O ile wymaga tego Firma organizująca szkolenie dodatkowo wypełnia się i podpisuje wzór karty (formularza) zgłoszenia na szkolenie otrzymany od Firmy szkoleniowej. W przypadku szkoleń bezpłatnych formularz zgłoszenia wymaga jedynie podpisu Dyrektora Generalnego (wzór karty zgłoszeniowej stanowi załącznik Nr. 4), wyrażając tym samym zgodę na delegowanie pracownika.

W sprawach związanych z doksztalcaniem zawodowym pracowników w formie np. studiów wyższych lub podyplomowych, Burmistrz podejmuje decyzję o dofinansowanie indywidualnie. Polecenie wyjazdu służbowego w celach szkoleniowych wymaga akceptacji Dyrektora Generalnego. Dokumentację związaną z realizowaną przez Urząd polityką szkoleniową prowadzi Wydział Organizacyjny

Urzędu Miejskiego w Chojnicach i jest ona przechowywana przez okres 2 lat jeśli inne przepisy nie stanowią inaczej.

6 KARTY SZKOLEŃ PRACOWNIKÓW

W celu ewidencji, monitoringu i nadzoru nad udziałem pracowników w szkoleniach wprowadza się dla każdego pracownika Urzędu „kartę szkoleń pracownika” wg wzoru, który stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia. Za aktualizację kart odpowiedzialny jest w każdym wydziale dyrektor / kierownik. Uzupełnione karty przekazywane są w terminie do dnia 15 września każdego roku do Wydziału Organizacyjnego, gdzie są analizowane pod kątem adekwatności wyboru szkoleń oraz ilości i zapotrzebowania na szkolenia przy sporządzaniu „Planu szkoleń”.

7. OCENA EFEKTYWNOŚCI SZKOLEŃ

Urząd prowadzi ocenę przebiegu i efektywności szkoleń w celu potwierdzenia nabytych przez pracownika Urzędu w trakcie szkolenia umiejętności poprzez Arkusz Indywidualnej Oceny Szkolenia -AIOS (wypełniany obligatoryjnie przez pracowników każdorazowo po odbytym szkoleniu) i dołączany do” karty szkoleń pracownika” w terminie 7 dni roboczych – wzór stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia. Dyrektor wydziału / kierownik referatu potwierdza swoim podpisem karty szkoleń pracowników i wraz z dołączonymi formularzami AIOS przekazuje w terminie do 15 września Wydziałowi Organizacyjnemu Urzędu Miejskiego w Chojnicach, gdzie formularze są analizowane.

8. SYSTEM KASKADOWANIA WIEDZY (SZKOLENIA WEWNĘTRZNE)

Celem wprowadzenia systemu kaskadowania wiedzy jest przekazanie zdobytej w procesie szkolenia zewnętrznego, doświadczenia zawodowego, wykształcenia - wiedzy szerszemu gronu pracowników Urzędu. Każdy uczestnik szkolenia zewnętrznego zobowiązany jest do przekazania na forum osób zainteresowanych tematyką danego szkolenia najważniejszych spraw poruszanych podczas szkolenia na wniosek zainteresowanych osób. Wśród osób zainteresowanych wskazuje się przede wszystkim następujące osoby:

- bezpośredni przełożony lub osoba przez niego wskazana,
- osoba zastępująca pracownika w razie jego nieobecności,
- inne osoby, których wykonywanie zadań i obowiązków powiązane jest z tematyką szkolenia,
- pracownik ds. personalnych.

Szkolenia wewnętrzne przeprowadzane są przez uczestnika szkolenia w terminie do 10 dni po uprzednim wniosku zainteresowanego . Termin zostaje uzgodniony przez pracownika ds. personalnych, pracownika mającego przeprowadzić szkolenie i bezpośredniego przełożonego. Z przeprowadzonego szkolenia wewnętrznego należy sporządzić odpowiednią adnotację na odwrocie Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia obejmującą : wykaz osób uczestniczących w szkoleniu wewnętrznym, temat szkolenia, termin oraz jego cel. Pracownik ds. personalnych powiadamia zainteresowane osoby o terminie i temacie mającego się odbyć szkolenia wewnętrznego.

9. MATERIAŁY ZE SZKOLEŃ

Materiały uzyskane podczas szkoleń, przechowywane są w odpowiednio opisanych skoroszytach / segregatorach w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu i są ogólnie dostępne dla wszystkich zainteresowanych.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Generalnemu Sekretarzowi Miasta.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2012 roku.



BURMISTRZ

dr Arseniusz Finster

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Burmistrza Miasta Chojnice
Nr 48/2012
z dnia 28 maja 2012 r.
w sprawie ustanowienia polityki szkoleniowej w UM
w Chojnicach

WNIOSEK NA SZKOLENIE ZEWNĘTRZNE

(kurs, warsztat, seminarium, konferencję szkoleniową, konferencję tematyczną,
szkolenie tematyczne, studia podyplomowe)

PŁATNE

Nazwa szkolenia.....

TERMIN I MIEJSCE SZKOLENIA

KOSZT JEDNOSTKOWY SZKOLENIA RAZEM.....

NOCLEG (o ile dotyczy) zapewniony/ nie zapewniony

IMIĘ I NAZWISKO	STANOWISKO	WYDZIAŁ/ REFERAT

Planowane koszty ogólne (w tym koszt dojazdu, noclegu, diety, inne...)PLN

1. Cel szkolenia (wykazać spójność szkolenia z zadaniami realizowanymi przez
pracownika).....

.....
data i podpis Dyrektora wydziału / Kierownika referatu

.....
data i podpis Skarbnika Miasta

.....
data i podpis
(Dyrektor Generalny Sekretarz Miasta)

Zgłoszenia szkolenia w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Chojnicach

.....
Data i podpis pracownika Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Chojnicach

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Burmistrza Miasta Chojnice
Nr 48/2012
z dnia 28 maja 2012 r.
w sprawie ustanowienia polityki szkoleniowej w UM
w Chojnicach

Karta szkoleń pracownika..... Stanowisko..... Komórka Organizacyjna..... Wykształcenie..... Staż pracy w UM Chojnice.....						
Lp.	Tytuł szkolenia	Nazwa jednostki szkolącej	Termin szkolenia	Miejsce szkolenia	Liczba punktów z AIOS*	Cena szkolenia
1						
2						
3						
4						
5						
6						
Łączna kwota wydatków na szkolenia:						

* AIOS – Arkusz Indywidualnej Oceny Szkolenia

Dzięki uczestnictwu w szkoleniach pracownik zdobył i wykorzystuje wiedzę potrzebną na stanowisku pracy.

☐ **Tak**

☐ **Nie**

.....
data i podpis Dyrektora / Kierownika

Załącznik Nr 3
do zarządzenia Burmistrza Miasta Chojnice
Nr 48/2012
z dnia 28 maja 2012 r.
w sprawie ustanowienia polityki szkoleniowej w UM
w Chojnicach

ARKUSZ INDYWIDUALNEJ OCENY SZKOLENIA (AIOS)

- ☐ Szkolenie wewnętrzne
- ☐ Szkolenie zewnętrzne

Uczestnik szkolenia Imię Nazwisko/ komórka organizacyjna UM Chojnice	
Organizator szkolenia (nazwa firmy/instytucji adres)	
Cena	
Termin i miejsce szkolenia	
Tytuł szkolenia	

Sposób przeprowadzenia szkolenia (zaznaczyć odpowiednie):

- ☐ Wykład
- ☐ Warsztaty
- ☐ Panel dyskusyjny
- ☐ inne.....

Ocena szkolenia w skali 0 - 5 *Skala oceny jest od 0 (ocena najslabsza) do 5 (ocena najlepsza)*

W jakim stopniu program szkolenia został zrealizowany w stosunku do jego opisu w ofercie szkoleniowej?	
Ocena otrzymanych materiałów szkoleniowych	
Możliwość zadawania pytań i uzyskiwania odpowiedzi	
Czy prowadzący udzielił wyczerpujących odpowiedzi na zadawane pytania lub podał źródło, z którego można uzyskać taką odpowiedź?	
Przygotowanie merytoryczne prowadzącego	
Umiejętność przekazywania wiedzy przez prowadzącego	
Organizacja i warunki szkolenia: sala, wyposażenie, możliwość dojazdu	
Zdobycie nowej wiedzy i umiejętności	
Przydatność na obecnym stanowisku	
Suma punktów	

.....
data i podpis pracownika

Załącznik Nr 4
do zarządzenia Burmistrza Miasta Chojnice
Nr 48/2012
z dnia 28 maja 2012 r.
w sprawie ustanowienia polityki szkoleniowej w UM
w Chojnicach

WNIOSEK NA SZKOLENIE BEZPŁATNE

Nazwa szkolenia.....

TERMIN I MIEJSCE SZKOLENIA

NOCLEG (i ile dotyczy) zapewniony/ nie zapewniony¹

IMIE I NAZWISKO	STANOWISKO	WYDZIAŁ/ REFERAT

Planowane koszty ogólne (w tym koszt dojazdu, noclegu, diety, inne...) PLN

1. Cel szkolenia (wykazać spójność szkolenia z zadaniami realizowanymi przez pracownika)

.....

.....
data i podpis Dyrektora / Kierownika

.....
Akceptacja Skarbnik Miasta Chojnice (jeśli ponoszone zostaną wydatki związane z noclegiem)

.....
data i podpis
(Dyrektor Generalny Sekretarz Miasta)

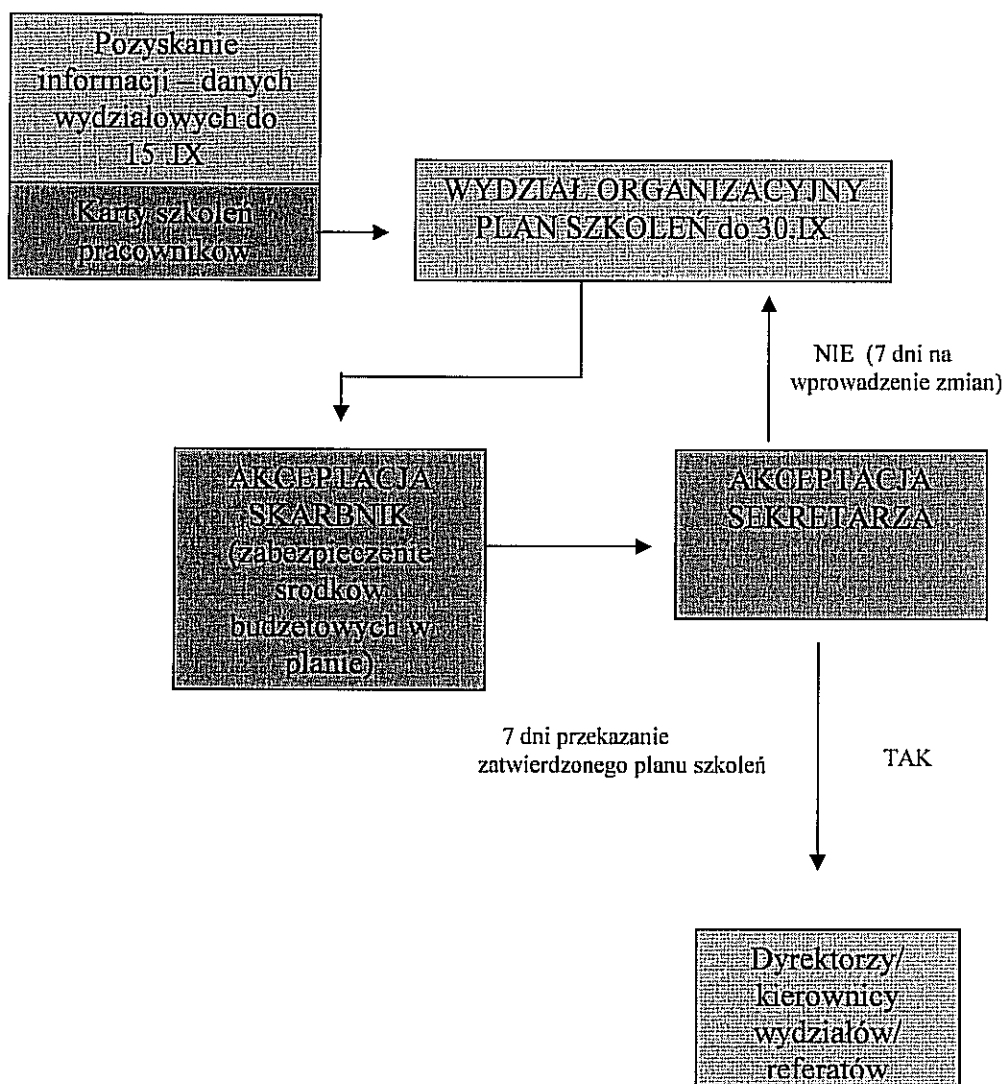
¹ O ile szkolenie bezpłatne bez zapewnionego noclegu wniosek wymaga parafowania przez Skarbnika Miasta Chojnice celem zapewnienia środków pokrywających koszty noclegu i delegacji .

Roczny plan szkoleń w urzędzie na rok

1. DANE ILOŚCIOWE DOTYCZĄCE SZKOLEŃ PLANOWANYCH NA NASTĘPNY ROK

	Szkolenia zewnątrzne	Szkolenia wewnętrzne	Szkolenia wewnętrzne specjalistyczne
2.1. Planowany budżet szkoleniowy urzędu na następny rok (suma danych z kolumny 3. tabeli Plan Szkoleń.)	 pln	0,00 pln	pln
Rezerwa 20 % na szkolenia nie ujęte w planie			
Ogólny budżet szkoleń na rok			

Procedura postępowania – plan szkoleń - schemat:



2. PLAN SZKOLEŃ

Szkolenia zewnętrzne zgłaszane przez Dyrektorów/Kierowników komórek merytorycznych

L.p.	Nazwa Komórki organizacyjnej	Budżet szkoleniowy	Nazwa szkoleń	Liczba uczestników
	Wpisz nazwę komórki merytorycznej	Wpisz budżet określony przez komórkę merytoryczną	Wpisz krótko rodzaje szkoleń tematycznych wskazanych przez komórkę merytoryczną	Wpisz planowaną liczbę uczestników
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

L.p.	Nazwa Komórki organizacyjnej	Budżet szkoleniowy	Nazwa szkoleń	Liczba uczestników
7.				
	SUMA			

.....
data i podpis Dyrektora Generalnego

.....
data i podpis Skarbnika Miasta

.....
.

data i podpis
(Burmistrz Miasta)

INFORMACJA DO PLANU SZKOLEŃ NA ROK

Wydział/ Referat

L.p.	Nazwa szkolenia	Budżet szkoleniowy	Liczba uczestników
	Wpisz nazwę szkolenia	Wpisz budżet planowany na szkolenie	Wpisz planowaną liczbę uczestników
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
SUMA			

Czy Wydział/ Referat wnioskuje o szkolenia wewnętrzne ? (jeśli tak to jakie oraz ilość uczestników.....)

Czy Wydział/ Referat wnioskuje o szkolenia wewnętrzne specjalistyczne ? (jeśli tak to jakie oraz ilość uczestników.....)

.....
data i podpis Dyrektora/ Kierownika

Procedura postępowania – zgłoszenie na szkolenie - schemat:

