ZARZĄDZENIE Nr 71/2014
WÓJTA GMINY SOCHOCIN
z dnia 3 października 2014 r.

w sprawie regulaminu podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Gminy Sochocin

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin podnoszenia wiedzy kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Gminy Sochocin stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Anna Zwierzchowska

Sporządził:	Sprawdził pod względem formalno-prawnym
Data: 1. 10. 2014 Podpis:	Data: 1. 10. 2014 Podpis:

Kowalko / Stępkowska / Szmarolzańska
Szabelle Głosińska
Grażyna Burzyńska

KADROWY
mgr Jan Antoni Tadrzak
nr upr. OL/Os/386

Załącznik
do zarządzenia Nr 71/2014
Wójta Gminy Sochocin
z dnia 3 października 2014 r.

Regulamin
podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Gminy Sochocin

Spis treści

		Strona nr
Rozdział 1	Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2	Cel podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych	4
Rozdział 3	Planowanie szkoleń	4
Rozdział 4	Szkolenia zewnętrzne	5
Rozdzial 5	Szkolenia wewnętrzne	5
Rozdział 6	Ocena efektywności szkoleń	5
Rozdzial 7	Studia	6
Rozdział 8	Wdrożenie zasad podnoszenia wiedzy i kwalifikacji w Urzędzie	6
Rozdział 9	Postanowienia końcowe	7
Załączniki		8

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników odbywa się poprzez udział w szkoleniach oraz samokształceniu.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1)Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sochocin;

2)Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sochocin;

3)pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy jako zakład pracy, którym kieruje Wójt;

4)Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Sochocin;

5)Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Sochocin;

6)pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy Sochocin;

7)wydziale- należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę i samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Sochocin;

8)kwalifikacjach zawodowych – należy przez to rozumieć stan wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych określonych w opisach stanowisk pracy wynikających z dokumentów – świadectw, dyplomów, zaświadczeń;

9)szkoleniach zewnętrznych - należy przez to rozumieć wszystkie pozaszkolne formy dokształcania (organizowane przez podmioty nie będące jednostkami organizacyjnymi gminy), służące podnoszeniu posiadanych kwalifikacji zawodowych pracowników w sensie umiejętności wykonywania bieżącej pracy (np. seminaria, wykłady, konferencje, kursy zawodowe), z których korzystają pracownicy za zgodą pracodawcy;

10)szkoleniach wewnętrznych – należy przez to rozumieć kształcenie w formach pozaszkolnych organizowane w ramach planu szkoleń przez pracodawcę;

11)karcie oceny szkolenia - należy przez to rozumieć formularz, na którym pracownicy dokonują oceny szkolenia, w którym brali udział;

12) studiach - należy przez to rozumieć podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z własnej inicjatywy , z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą;

13) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Gminy Sochocin.

Rozdział 2

Cel podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych

§ 3. Podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych realizowane jest w celu:

1)doskonalenia zawodowego i dokształcania pracowników Urzędu zapewniającego efektywną i profesjonalną realizację zadań Urzędu;

2) optymalnego i racjonalnego wykorzystania środków publicznych, przeznaczonych na podnoszenie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;

3)poprawy funkcjonowania Urzędu we wszystkich obszarach zarządzania.

§ 4. Działania w celu podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych w Urzędzie polegają w szczególności na:

1)planowaniu szkoleń zewnętrznych i szkoleń wewnętrznych na każdy rok kalendarzowy;

2)realizacji szkoleń, w oparciu o zagadnienia objęte planem szkoleń w ramach środków zabezpieczonych w planie finansowym Urzędu na dany rok budżetowy;

3)dokonywanie oceny efektywności szkoleń przez pracowników Urzędu.

Rozdział 3

Planowanie szkoleń

§ 5. 1. Planowanie szkoleń przeprowadza się na podstawie analizy potrzeb szkoleniowych, której dokonują kierownicy wydziałów biorąc pod uwagę w szczególności:

1) zapisy zawarte w ocenach okresowych pracowników;

2) wymagania stawiane pracownikowi na danym stanowisku wynikające z opisu stanowiska pracy;

3) kwalifikacje pracownika;

4)potrzeby wynikające ze zmiany zakresu działania wydziału;

5) deklarację pracownika o zamiarze podwyższenia kwalifikacji przez pracownika.

2. Na podstawie analizy zgłoszonych potrzeb szkoleniowych Sekretarz sporządza harmonogram szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych w Urzędzie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu,

3. Harmonogram szkoleń podlega zatwierdzeniu przez Wójta.

4. W uzasadnionych przypadkach, (potrzeba przeszkolenia pracownika, lub grupy pracowników w zakresie innym niż w harmonogramie szkoleń) dopuszcza się udział w szkoleniu nie wynikającym z harmonogramu po wyrażeniu zgody przez Wójta i po poinformowaniu Sekretarza.

Rozdział 4
Szkolenia zewnętrzne

§ 6. 1. Kierownik Wydziału dokonuje weryfikacji i wyboru ofert szkoleń zewnętrznych biorąc pod uwagę przydatność tematyki szkoleń w zakresie realizowanych zadań w Wydziale.

2. Wybraną ofertę szkoleniową wraz z wypełnionym wnioskiem Kierownik Wydziału przekazuje Wójtowi, Zastępcy Wójta albo Sekretarzowi w celu akceptacji, a następnie dokonuje zgłoszenia pracownika na szkolenie.

3. Sekretarz wprowadza dane dotyczące szkoleń do ewidencji szkoleń i przechowuje dokumenty w sprawie szkoleń.

4. Wzór ewidencji szkoleń stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

5. Sekretarz prowadzi karty szkoleń dla każdego pracownika, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

6. Karty szkoleń , o których mowa w ust. 5 Sekretarz przekazuje bezpośrednim przełożonym pracowników przed dokonywaniem okresowych ocen pracowników.

Rozdział 5
Szkolenia wewnętrzne

§ 7. 1. Szkolenia wewnętrzne mogą być prowadzone przez:

1) podmioty nie będące jednostkami organizacyjnymi gminy;
2) pracowników Urzędu .

2. Sekretarz oraz Pełnomocnik Wójta do spraw kontroli zarządczej organizują szkolenia we współpracy z prowadzącymi szkolenia, o których mowa w ust. 1.

Rozdział 6
Ocena efektywności szkoleń

§ 8. 1. Każdy pracownik zobowiązany jest do dokonania rzetelnej oceny szkolenia zewnętrznego oraz szkolenia wewnętrznego, w którym brał udział.

2. Wzór karty oceny szkolenia stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

3. Wypełnioną kartę oceny szkolenia zewnętrznego oraz wewnętrznego pracownik dostarcza Sekretarzowi nie później niż w terminie 4 dni od dnia zakończenia szkolenia.

4. Na podstawie oceny szkoleń zewnętrznych Sekretarz dokonuje analizy firm szkoleniowych za poprzedni rok kalendarzowy najpóźniej do dnia 30 stycznia i ustala listę preferowanych firm szkoleniowych, której wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

5. Na podstawie oceny szkoleń wewnętrznych Sekretarz podejmuje działania w celu usprawnienia organizacji tych szkoleń.

Rozdział 7
Studia

§ 9. 1. Przez studiowanie rozumie się podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracownika, w specjalistycznych szkołach zawodowych na studiach I i II stopnia, podyplomowych, oraz doktoranckich .

2. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe lub pragnący podnosić kwalifikacje zawodowe, w terminie do 31 października każdego roku składa pisemny wniosek do Wójta o wyrażenie zgody na kontynuowanie lub podjęcie nauki.

3. Pracodawca inicjując studiowanie lub wyrażając zgodę pracownikowi na ich kontynuowanie lub rozpoczęcie, zawiera z nim umowę określając w niej wzajemne prawa i obowiązki stron.

Rozdział 8
Wdrożenie zasad podnoszenia wiedzy i kwalifikacji w Urzędzie

§ 10. 1. W celu prawidłowego wdrożenia zasad podnoszenia wiedzy i kwalifikacji w Urzędzie ustala się procedury obejmujące:

1) planowanie;

2) działanie;

3) monitorowanie;

4) podsumowanie.

§ 11.1. Procedura zasad podnoszenia wiedzy i kwalifikacji w Urzędzie stanowi załącznik nr 6.

2. Nadzór nad realizacją procedur wymienionych w załączniku nr 6 sprawuje Sekretarz.

3.Sekretarz sporządza zbiorczy raport z realizacji procedur, który przedstawia Wójtowi do akceptacji.

Rozdział 9
Postanowienia końcowe

§ 12. Pracownik jest obowiązany udokumentować fakt udziału w formach dokształcania przedkładając do Wydziału Kadr i Organizacji certyfikaty, zaświadczenia, dyplomy w celu umieszczenia ich w aktach osobowych pracownika.

§ 13. Dokumentację szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych prowadzi Sekretarz.

§ 14. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

Załącznik nr 1
do Regulaminu

Wzór
Harmonogram
szkoleń zewnętrznych
pracowników Urzędu Gminy Sochocin
na rok ....

Lp.	Wydział Imię i nazwisko pracownika	Tematyka szkolenia wyjazdowego	Planowany termin szkolenia	Szacunkowy koszt szkolenia	Uwagi

Wzór
Harmonogram
szkoleń wewnętrznych
w Urzędzie Gminy Sochocin
na rok ....

Lp	Zakres tematyczny szkolenia	Firmy szkoleniowe, osoby fizyczne pracownicy Urzędu Gminy Sochocin prowadzący szkolenie	Planowany termin szkolenia	Uwagi

Załącznik nr 2
do Regulaminu

Wzór
ewidencji szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych pracowników Urzędu Gminy
w .....roku

Lp.	Wydział Imię i nazwisko pracownika	Tematyka szkolenia	Data	Nazwa firmy Szkoleniowej, miejsce szkolenia	Ocena szkolenia (średnia ocen)	Koszt szkolenia	Uwagi

Załącznik nr 3
do Regulaminu

Wzór
Karta udziału w szkoleniach
pracownika Urzędu Gminy Sochocin

Imię i nazwisko pracownika .....
Stanowisko: .....
Wydział: .....
Wykształcenie: .....
Zatrudniony(a) w Urzędzie Gminy Sochocin od dnia.....
w tym na zajmowanym
stanowisku od dnia : .....

Lp.	Data odbycia szkolenia zewnętrznego	Temat szkolenia	Koszt szkolenia	Uwagi

Udział w szkoleniach wewnętrznych:

Lp.	Data odbycia/ udziału w organizacji szkolenia wewnętrznego	Temat szkolenia	Uwagi

Załącznik nr 4
do Regulaminu

Sochocin, ...

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

Karta oceny szkolenia zewnętrznego

Nazwa jednostki szkolącej /adres:.....

Temat szkolenia:.....

Termin szkolenia/czas trwania:.....

Proszę o przyznanie punktów wpisując ocenę w odpowiednie miejsce w skali od 1 do 4 (1 – ocena bardzo słaba; 2- ocena dostateczna; 3 – ocena dobra; 4- ocena bardzo dobra)

A. TEMATYKA SZKOLENIA

1.Zdobycie nowej wiedzy i umiejętności .....

2.Materiały szkoleniowe .....

3. Przydatność na za stanowisku .....

B. ORGANIZACJA (nie dotyczy szkoleń wewnętrznych)

1.Lokalizacja miejsca szkolenia, możliwość dojazdu .....

2.Warunki pracy: sala, wyposażenie , ...

C. WYKŁADOWCY

Znajomość tematu, przygotowanie merytoryczne .....

Umiejętność przekazania treści i sprzyjający klimat do wspólnej pracy .....

Stopień realizacji programu .....

Wnioski dotyczące wykorzystania zdobytej wiedzy na stanowisku pracy/ na innych stanowiskach pracy: .....[1]
Punkty: (średnia ocena)

[1] Wypełnia Sekretarz

Sochocin, ...

Karta oceny szkolenia wewnętrznego

Cel szkolenia: .....

Termin szkolenia/czas trwania: .....

Prowadzący szkolenie: .....

Proszę o przyznanie punktów w części A i B wpisując ocenę w odpowiednie miejsce w skali od 1 do 4 (1 – ocena bardzo słaba; 2- ocena dostateczna; 3 – ocena dobra; 4- ocena bardzo dobra)

A. Cel szkolenia

1.Stopień realizacji celu szkolenia .....

.....

2. Zdobycie nowej wiedzy .....

.....

3. Przydatność w pracy .....

.....

B. Prowadzący szkolenie:

1.Przygotowanie merytoryczne .....

.....

2.Umiejętność przekazania treści .....

.....

3.Ocena przygotowanej prezentacji .....

Wypełnia Sekretarz Gminy:

Wnioski dotyczące wykorzystania zdobytej wiedzy na stanowisku pracy/ na innych stanowiskach pracy: .....
Punkty:
A ..... B ..... Ogółem .....

Załącznik nr 5
do Regulaminu

Wzór
Lista preferowanych firm szkoleniowych,

Lp.	Nazwa firmy i siedziba	Liczba punków wynikających z oceny szkoleń	Liczba pracowników Urzędu Gminy Sochocin korzystających ze szkoleń organizowanych przez firmę	Uwagi

Załącznik nr 6

do Regulaminu

Procedura
wdrożenia podnoszenia wiedzy i kwalifikacji w Urzędzie
w Urzędzie Gminy Sochocin

1. **Cel wdrożenia procedury:**

   1) doskonalenie zawodowe i dokształcanie pracowników Urzędu zapewniające efektywną i profesjonalną realizację zadań Urzędu;

   2) optymalne i racjonalne wykorzystanie środków publicznych, przeznaczonych na podnoszenie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;

   3) poprawa funkcjonowania Urzędu Gminy Sochocin we wszystkich obszarach zarządzania .

2. **Właściciele procedury:**

1)Wójt Gminy Sochocin – podejmuje decyzje o kierunkach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji w Urzędzie dokumenty związane z planowaniem szkoleń i sprawozdanie z ich realizacji

2)Sekretarz Gminy Sochocin i Pełnomocnik Wójta ds. kontroli zarządczej– opracowują projekty dokumentów obowiązujących w Urzędzie Gminy Sochocin w zakresie podnoszenia wiedzy i kwalifikacji.

3)Kierownicy Wydziałów - - sporządzają potrzeby szkoleniowe pracowników Wydziału, dokonują zgłoszeń pracowników Wydziału na szkolenia

3. **Przepisy prawne:**
   1. **Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 , poz. 1458 z późn. zm.)**
   2. **Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21 z późn. zm.)**

LP.	Przebieg Procedury - etapy realizacji	Opis	Realizatorzy procedury	Terminy
1	Planowanie	1.Zapoznanie z projektem regulaminu podnoszenia wiedzy i kwalifikacji pracowników Urzędu Gminy Sochocin	1 - Sekretarz Gminy we współpracy pełnomocnikiem Wójta ds. kontroli zarządczej, kierownikiem Wydziału Kadr i Organizacji oraz specjalistą do spraw kontroli zarządczej - pracownikami realizującymi projekt w ramach POKL - zadanie „ modernizacja procesów zarządzania w jst" przy wsparciu przedstawicieli Uniwersytetu Łódzkiego Pani dr Małgorzaty Striker i Pani dr Joanny Cewińskej	1-do 20 lutego 2014
		2.Dokładne poznanie zadań , działań podejmowanych przez pracowników Wydziału	2 - Kierownicy Wydziałów	2,3-do 25 lutego 2014 roku
		3.Sporządzenie potrzeb szkoleniowych wewnętrznych na dany rok kalendarzowy	3 - Kierownicy Wydziałów	
		4.Sporządzenie potrzeb szkoleniowych zewnętrznych na dany rok kalendarzowy	4 -Kierownicy Wydziałów	4 – do 10 marca 2014 roku
		5.Opracowanie projektów harmonogramów szkoleń	5 -Sekretarz Gminy oraz Pełnomocnik Wójta ds.. Kontroli Zarządczej	5- do 20 marca 2014 roku

2.	Wdrażanie	1 -Poinformowanie pracowników Urzędu o zatwierdzonych harmonogramach oraz o zasadach korzystania z różnych form podnoszenia wiedzy i kwalifikacji 2.Pilotażowa realizacja	1,2 - Sekretarz Gminy we współpracy pełnomocnikiem Wójta ds. kontroli zarządczej, kierownikiem Wydziału Kadr i Organizacji oraz specjalistą do spraw kontroli zarządczej - pracownikami realizującymi projekt w ramach POKL - zadanie „ modernizacja procesów zarządzania w jst" przy wsparciu przedstawicieli Uniwersytetu Łódzkiego Pani dr Małgorzaty Striker i Pani dr Joanną Cewińskej	1 - do 10 marca 2014 roku 2-do 30 września 2014 r.
3.	Działanie	1.Wybór ofert szkoleń zewnętrznych biorąc pod uwagę przydatność tematyki w zakresie realizowanych zadań i harmonogramy szkoleń zatwierdzone przez Wójta 2.Zgłoszenie na szkolenie zewnętrzne 3.Organizowanie szkoleń wewnętrznych	1-Kierownicy Wydziałów 2-Kierownicy Wydziałów 3-Sekretarz Gminy oraz Pełnomocnik Wójta ds. kontroli zarządczej	1,2,3 – od 1 stycznia do 31 grudnia

4.	Monitorowanie	1.Prowadzenie kart szkoleń pracowników i ich ewidencji 2.Prowadzenie dokumentacji szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych 3.Monitorowanie realizacji harmonogramów szkoleń	1,2,3 -Sekretarz Gminy	1,2,3 – od 1 stycznia do 31 grudnia
5.	Podsumowanie[2]	1.Sporządzanie listy preferowanych firm szkoleniowych 2.Sporządzenie zbiorczego raportu z realizacji procedur	1,2-Sekretarz Gminy	1,2 - do 31 stycznia

[2] Terminy przedstawione w procedurze mają zastosowanie przy realizacji regulaminu za wyjątkiem punktu 2. „Wdrażanie 2) pilotażowa realizacja"