Załącznik do Zarządzenia Nr 050.11.2012
Wójta Gminy Bliżyn
z dnia 14 marca 2012 r.

**POLITYKA SZKOLENIOWA URZĘDU GMINY BLIŻYN**

**§ 1.**Cele Polityki Szkoleniowej.

Celem Polityki Szkoleniowej prowadzonej przez Urząd Gminy Bliżyn jest doskonalenie zawodowe wszystkich pracowników poprzez stałe podnoszenie kwalifikacji oraz wiedzy i kompetencji kadry. Umożliwienie rozwoju zawodowego pracowników Urzędu pozwala na efektywniejsze wykorzystywanie 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.

Doskonalenie umiejętności i poszerzenie wiedzy przez pracowników jest powiązane z ciągłym doskonaleniem oraz rozwojem Urzędu jako organizacji.

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

**§ 2.**Identyfikacja potrzeb szkoleniowych.

1. Profesjonalizm na swoim stanowisku pracownicy uzyskują dzięki złożonemu i długotrwałemu procesowi jakim jest rozwój. Są to działania przygotowujące pracownika - w okresie zatrudnienia - do wykonywania pracy i zajmowania stanowisk 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 Urzędu.

3. Bardzo ważną rolę w osiąganiu założonych celów szkoleniowych odgrywa właściwa identyfikacja potrzeb szkoleniowych - bieżących i przyszłych.

4. W identyfikacji potrzeb szkoleniowych biorą udział wszyscy pracownicy przy udziale Kierownictwa Urzędu.

5. Analiza potrzeb szkoleniowych musi uwzględniać:

1) potrzeby związane z realizowanymi zadaniami na stanowisku - m.in. zmiana przepisów prawnych,

2) konieczność przygotowania pracownika do przyjęcia nowych obowiązków, m.in. awans na wyższe stanowisko, zastępstwa,

3) priorytety szkoleniowe Urzędu,

4) rozwój indywidualny pracownika tzw. "indywidualna ścieżka rozwoju".

6. Uprawnieni pracownicy zgłaszają zidentyfikowane potrzeby szkoleniowe wg załączonego wzoru (załącznik Nr 1) w terminie do 15 października każdego roku i przekazują inspektorowi ds. organizacyjno-kadrowych.

7. Weryfikacja potrzeb szkoleniowych na dany rok przeprowadzana jest przez Sekretarza uwzględniająca:

1) potrzeby Urzędu,

2) potrzeby wynikające z realizacji zadań na merytorycznych stanowiskach,

3) możliwości finansowe Urzędu.

Wyniki weryfikacji wraz z propozycjami szkoleń Sekretarz przedkłada Wójtowi do akceptacji.

**§ 3.**Planowanie szkoleń.

Na każdy rok kalendarzowy opracowywany jest "Roczny plan szkoleń" wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Polityki Szkoleniowej.

Projekt sporządza Inspektor ds. organizacyjno-kadrowych w terminie do 15 października na podstawie zgłoszeń pracowników oraz wniosków Sekretarza i Skarbnika i przedkłada Wójtowi do zatwierdzenia za pośrednictwem Sekretarza Gminy, po czym określone potrzeby finansowe są wprowadzane do projektu budżetu na dany rok.

**§ 4.**Realizacja szkoleń.

1. Realizacja szkoleń odbywa się zgodnie z przyjętym planem bądź uzasadnionym skierowaniem na szkolenie poza planem.

2. Formy szkolenia obejmują:

1) szkolenia zewnętrzne w formach pozaszkolnych,

2) szkolenia zewnętrzne w formach szkolnych, tj. studia wyższe, studia podyplomowe,

3) szkolenia wewnętrzne:

a) organizowane dla wszystkich pracowników,

b) wewnątrzreferatowe,

c) na stanowisku, tj. samokształcenie,

d) służbę przygotowawczą wg odrębnie ustalonych zasad.

**§ 5.**Zasady udziału w szkoleniach.

1. Szkolenia zewnętrzne w formach pozaszkolnych:

1) prawo udziału mają wszyscy pracownicy,

2) obejmują szkolenia wyjazdowe prowadzone przez firmy szkoleniowe.

2. Decyzję w sprawie konkretnego szkolenia każdorazowo podejmuje Sekretarz po uwzględnieniu następującej procedury:

1) po wpłynięciu oferty do Urzędu Sekretarz kieruje do pracownika w celu zapoznania się i wyrażenia opinii co do potrzeby udziału w szkoleniu,

2) pracownik po analizie oferty - kieruje wniosek do Sekretarza w celu akceptacji; po zaakceptowaniu wniosek przekazywany jest do inspektora ds. kancelaryjno-sekretarskich,

3) inspektor zgłasza udział pracownika do organizatora szkolenia i przekazuje dyspozycję przekazania środków finansowych do księgowości.

3. Szkolenia zewnętrzne w formach szkolnych: Wójt Gminy, na wniosek pracownika złożony za pośrednictwem Sekretarza 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 się umowę wg zasad określonych w rozdziale III Kodeksu pracy art 1031- 1036.

4. 1) Szkolenia wewnętrzne realizowane są wewnątrz Urzędu zgodnie z przyjętym planem poprzez zapewnienie prowadzącego i uczestników, a także odpowiednio wyposażoną salę.

2) Szkolenia wewnątrzreferatowe prowadzone są w referacie zgodnie z ustaleniami kierownika w formie seminarium.

3) Szkolenie na stanowisku pracy prowadzone jest w formie samokształcenia poprzez konsultacje z przełożonym, analizę przepisów prawnych, analizę literatury fachowej związanej z realizacją zadań na stanowisku.

4) Służba przygotowawcza odbywana jest wg zasad określonych w regulaminie służby przygotowawczej.

**§ 6.**Finansowanie szkoleń.

1. Środki finansowe na realizację Polityki szkoleniowej Urzędu Gminy Bliżyn są ustalane corocznie w wysokości zgodnej z ustalonym "Rocznym planem szkoleń".

2. W budżecie poza szkoleniami planowymi należy uwzględnić 20% rezerwy przeznaczonej na szkolenia nieujęte w planie, których konieczność przeprowadzenia może pojawić się w ciągu roku budżetowego.

**§ 7.**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 Arkusz Indywidualnej Oceny Szkolenia (Załącznik Nr 3) dotyczącą oceny szkolenia oraz przekazać zdobytą wiedzę swojemu przełożonemu i pracownikom, których dana problematyka dotyczy - w terminie 3 dni od szkolenia,

2) inspektor dokonuje analizy ankiet i opracowywuje informację o przebytych szkoleniach ze szczególnym uwzględnieniem negatywnych i pozytywnych ocen dotyczących organizatora i osoby wykładowcy w formie rejestru szkoleń - w formie stanowiącej Załącznik Nr 4.

**§ 8.**Postanowienia końcowe.

1. W celu ewidencji, monitoringu i nadzoru nad udziałem pracowników w szkoleniach wprowadza się dla każdego pracownika, "Kartę szkoleń pracownika" wg wzoru stanowiący Załącznik Nr 5.

2. Dokumenty potwierdzające udział pracownika w doskonaleniu zawodowym przechowywane są w indywidualnych aktach osobowych.