Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 8/2011
Wójta Gminy Krzywcza
z dnia 01.03.2011

Instrukcja dotycząca polityki szkoleniowej pracowników Urzędu Gminy Krzywcza

Celem polityki szkoleniowej prowadzonej przez Urząd Gminy w Krzywczy jest podnoszenie kwalifikacji, a co za tym idzie kompetencji pracowników, które są podstawą dobrej jakości obsługi Petentów oraz sprawnego przebiegu procesów administracyjnych.

Umożliwienie rozwoju zawodowego pracownikom Urzędu pozwala na efektywniejsze wykorzystanie zasobów ludzkich, wpływając na jakość świadczonej pracy oraz zwiększenie sprawności realizowanych przez pracowników zadań. Realizowana przez Urząd polityka ma również za zadanie optymalne wykorzystanie środków publicznych przeznaczonych na cele szkoleniowe.

§1.

Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

1. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Krzywcza,
2. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Krzywcza,
3. kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć kierowników referatów Urzędu Gminy Krzywcza oraz samodzielne stanowiska pracy,
4. pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Krzywcza,
5. instrukcji – należy przez to rozumieć instrukcję dotyczącą polityki szkoleniowej pracowników Urzędu Gminy Krzywcza.

§ 2.

Realizację polityki szkoleniowej obejmującą kwestię planowania szkoleń, realizacji rocznych planów szkoleniowych oraz ich oceny powierza się pracownikowi ds. kadr, spraw socjalnych i bhp.

§ 3.

Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do przekazania w wersji elektronicznej na stanowisko ds. kadr, spraw socjalnych i bhp, zapotrzebowania na szkolenia i inne formy podnoszenia kwalifikacji przez podległych im pracowników na rok następny, w nieprzekraczalnym terminie 1 września każdego roku. Zapotrzebowanie należy sporządzić na formularzu dotyczącym potrzeb szkoleniowych, stanowiącym załącznik nr 1 do instrukcji.

§ 4.

1. W oparciu o informacje, o których mowa w § 3 pracownik ds. kadr, spraw socjalnych i bhp opracowuje roczny plan szkoleń (załącznik Nr 2 do instrukcji) w terminie do 1 października każdego roku.
2. Plan szkoleń podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych oraz Skarbnika, a następnie podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Krzywcza.

§ 5.

Zatwierdzony przez Wójta plan szkoleń przekazywany jest przez pracownika ds. Kadr, spraw socjalnych i bhp do informacji wszystkim pracownikom, którzy pisemnie potwierdzają zapoznanie się z planem szkoleń. Następnie plan szkoleń przekazywany jest Skarbnikowi, który na jego podstawie ustala niezbędne środki finansowe przeznaczone na ten cel.

§ 6.

W planowanym budżecie w ramach rezerwy ogólnej poza szkoleniami zatwierdzonymi, należy uwzględnić 10% rezerwę z przeznaczeniem na szkolenia nie ujęte w planie, których konieczność przeprowadzenia może pojawić się w ciągu roku.

§ 7.

Z realizacji planu szkoleniowego sporządza się, nie rzadziej niż jeden raz na kwartał roku budżetowego sprawozdanie (załącznik nr 3 do instrukcji). W sprawozdaniu uwzględnia się informację o szkoleniach zrealizowanych zgodnie z planem, rezygnacji z poszczególnych szkoleń oraz realizacji szkoleń nieplanowanych. Sprawozdanie z realizacji planu szkoleń zatwierdza Wójt.

§ 8.

1. W celu ewidencji, monitoringu i nadzoru nad udziałem pracowników w szkoleniach wprowadza się dla każdego pracownika urzędu „kartę odbytych szkoleń" (załącznik Nr 4 do instrukcji).
2. Karty szkoleń pracowników znajdują się w dokumentacji dotyczącej polityki szkoleniowej.
3. Karty szkoleń prowadzi pracownik ds. Kadr, spraw socjalnych i bhp.

§ 9.

Pracownik ds. Kadr, spraw socjalnych i bhp gromadzi oferty szkoleniowe i przekazuje propozycje szkoleniowe zainteresowanym pracownikom – zgodnie z przyjętym planem szkoleń.

§ 10.

Pracownik potwierdza chęć uczestnictwa w szkoleniu na ofercie szkoleniowej.

§ 11.

Przed zgłoszeniem danego pracownika do udziału w szkoleniu kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest sprawdzić jego zgodność z planem. W przypadku rozbieżności uzasadnia zmianę planu uzyskując jednocześnie pisemną zgodę Skarbnika, którą umieszcza się na ofercie szkolenia.

§ 12.

Pracownik ds. kadr, spraw socjalnych i bhp dokonuje zgłoszenia pracownika do udziału w szkoleniu, a następnie informuje go o terminie i miejscu szkolenia (karta informacyjna stanowi załącznik nr 5 do instrukcji). Pracownik potwierdza przyjęcie informacji podpisem na karcie informacyjnej.

§ 13.

Po powrocie ze szkolenia pracownik zobowiązany jest przedstawić pracownikowi ds. Kadr, spraw socjalnych i bhp ocenę szkolenia, na formularzu ankiety oceny szkolenia (załącznik nr 6 do instrukcji), w terminie 7 dni od daty szkolenia.

WÓJT
Witold Szpytman