

w sprawie zasad planowania szkoleń w Urzędzie Gminy Gostynin

Działając na podstawie art.31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Celem zapewnienia ciągłości działań zmierzających do podnoszenia kwalifikacji pracowników, wprowadza się zasady planowania szkoleń w Urzędzie Gminy Gostynin.

§ 2

1. Pracownicy jednostki podnoszą swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w szkoleniach.
2. W celu efektywnego wykorzystania środków finansowych na szkolenia dla pracowników co roku opracowuje się plan szkoleń.

§ 3

1. Do 15 września każdego roku kierownik komórki organizacyjnej dokonuje analizy potrzeb szkoleniowych na kolejny rok, a następnie wypełnia druk „Zgłoszenia potrzeb szkoleniowych” według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia i niezwłocznie przekazuje go w formie elektronicznej Sekretarzowi Gminy.
2. Do 15 października każdego roku Sekretarz Gminy na podstawie zgłoszeń potrzeb szkoleniowych opracowuje plan szkoleń na kolejny rok.
3. Ostateczną decyzję dotyczącą ujęcia proponowanych szkoleń w planie szkoleń podejmuje Wójt, biorąc pod uwagę możliwości finansowe jednostki.
4. Plan szkoleń w uzasadnionych przypadkach może być modyfikowany w trakcie roku.
5. Plan szkoleń obejmuje w szczególności:
 - a) przedmiot proponowanego szkolenia,
 - b) planowaną ilość uczestników,
 - c) zakładany koszt szkolenia.
6. Plan szkoleń obejmuje nie więcej niż 75% kwoty zaplanowanej na szkolenia.
7. Rezerwa dotyczy szkoleń ponadplanowych.
8. Szkolenia ponadplanowe mogą być realizowane, po uzyskaniu pisemnej akceptacji Wójta lub Sekretarza Gminy.
9. Zatwierdzony do końca października roku poprzedzającego rok budżetowy przez Wójta i Skarbnika Gminy roczny plan szkoleń zostaje ogólnie udostępniony zainteresowanym i stanowi podstawę skierowania pracowników na szkolenia.
10. Wzór planu szkoleń stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

Wójt Gminy Gostyń
Edmund Zelnicki
(podpis)

Nadzór na wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 7

1. Wyniki analizy jakości i efektywności przeprowadzonych szkoleń bierze się pod uwagę przy planowaniu szkoleń na lata następne.
2. Rejestr szkoleń wykorzystywany jest przy ocenie pracowników.

§ 6

1. Każdy pracownik po zakończeniu szkolenia wypełnia przekazaną przez Referat Organizacyjny kartę oceny szkolenia, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia i najpóźniej w terminie do 3 dni zwraca ją do Referatu Organizacyjnego.
2. Referat Organizacyjny ustala średnią ocenę jakości szkolenia na podstawie oceny dokonanej przez pracownika uczestniczącego w szkoleniu.
3. W terminie 30 dni od zakończenia szkolenia Referat Organizacyjny przekazuje przełożonemu pracownika, który brał udział w szkoleniu, kartę oceny szkolenia wypełnioną przez pracownika w części "Ocena jakości szkolenia". Przełożony wypełnia część karty oceny szkolenia o nazwie "Ocena efektywności szkolenia" i niezwłocznie przekazuje kartę do Referatu Organizacyjnego.
4. Referat Organizacyjny wpisuje do rejestru szkoleń średnią ocenę jakości szkolenia oraz ocenę efektywności szkolenia.
5. Pracownik niezwłocznie po zakończeniu szkolenia składa w Referacie Organizacyjnym zaświadczenie o ukończeniu szkolenia. Zaświadczenie jest przechowywane się w aktach osobowych pracownika.

§ 5

1. W celu ewidencjonowania szkoleń pracowników prowadzi się rejestr szkoleń, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
2. Rejestr szkoleń, z podziałem na komórki organizacyjne prowadzi Referat Organizacyjny.

§ 4

Załącznik Nr 4

do Zarządzenia Nr 41/2012

Wójta Gminy Gostynin z dnia 05.06.2012r.

Karta oceny szkolenia

Ocena jakości szkolenia*

Imię i nazwisko uczestnika szkolenia	
Komórka organizacyjna/stanowisko	
Temat szkolenia	
Data szkolenia	
Podmiot prowadzący szkolenie	

W jakim stopniu szkolenie spełniło Pan/Pana oczekiwania ?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

W jakim stopniu tematyka szkolenia została wyczerpana ?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Przygotowanie merytoryczne wykładowcy

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komunikatywność prowadzącego

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Możliwość konsultacji z wykładowcą

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Jakość merytoryczna materiałów szkoleniowych

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Przydatność uzyskanych informacji przy wykonywaniu obowiązków

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

data i podpis uczestnika szkolenia

Srednia ocena jakości szkolenia dokonana przez pracownika **

Ocena efektywności szkolenia***

Czy po szkoleniu, w którym uczestniczył pracownik:

- odbyła się rozmowa pracownika z przełożonym

- pracownik prezentował treści, których dotyczyło szkolenie

- pracownik zaproponował nowe rozwiązania

lub nowe podejście do wykonywanych zadań

- pracownik przygotował sprawozdanie ze szkolenia

TAK

TAK

TAK

TAK

NIE

NIE

Jak można ocenić skutki szkolenia w zakresie realizacji obowiązków powierzonych pracownikowi?

□ można stwierdzić znaczny wzrost/brak wzrostu wiedzy i umiejętności pracownika w problematyce objętej szkoleniem,

□ pracownik uzyskał wiedzę, ale mało przydatną podczas realizacji powierzonych obowiązków.

Efektywność szkolenia oceniam na

..... (data, podpis przełożonego)

* proszę dokonać oceny szkolenia używając skali od 1 (najniższa ocena) do 5 (najwyższa ocena)

** ustala Referat Organizacyjny

*** ocena efektywności szkolenia dokonuje przełożony w terminie 30 dni od daty szkolenia, w którym uczestniczył pracownik