

| SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ<br>– DOKUMENT NADZOROWANY |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| Urząd Gminy w Słupnie                                 | Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Gminy w Słupnie | Wydanie 01<br>z dnia 30.07.2010 r. |
| P – 3/Pr-1  | Zarządzanie zasobami ludzkimi  | Strona 1 z 4                       |

## OPIS POSTĘPOWANIA

### Cel procedury:

Stworzenie zasad rozwoju zawodowego pracowników Urzędu Gminy w Słupnie poprzez system szkoleń i samokształcenia w celu zapewnienia profesjonalnego wykonywania zadań.

### Zakres podmiotowy:

Niniejsza procedura odnosi się do wszystkich komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie Gminy w Słupnie.

### Zakres przedmiotowy:

Procedura określa zakres odpowiedzialności i uprawnień, oraz zasady planowania doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu.

### Właściciel procedury:

Kierownik Referatu Administracji i Spraw Samorządowych.

### Odpowiedzialności i uprawnienia:

1. Wójt odpowiedzialny jest za:

- a/ zatwierdzenie Planu Doskonalenia Zawodowego Pracowników na dany rok,
- b/ nadzór nad prawidłowością prowadzonych działań opisanej w procedurze.

2. Sekretarz Gminy odpowiedzialny jest za sporządzenie rocznej analizy i oceny skuteczności szkoleń.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za:

- a/ przygotowanie zapotrzebowania na szkolenia zewnętrzne dla pracowników,
- b/ składanie wniosków o szkolenie dla pracownika,
- c/ prowadzenie analiz potrzeb szkoleniowych dla podległych pracowników.

4. Referat Administracji i Spraw Samorządowych odpowiedzialny jest za:

- a/ sporządzenie rocznego Planu Doskonalenia Zawodowego Pracowników i oszacowanie kosztów,
- b/ dystrybucja ofert,
- c/ akceptacja wniosków o szkolenie,
- d/ przyjmowanie formularzy „Arkusze oceny szkolenia”
- e/ przeprowadzanie analiz wyników ocen szkoleń,
- f/ prowadzenie kart szkoleń pracowników,
- g/ archiwizacja dokumentacji .

5. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni za:

- a/ udział w szkoleniu,
- b/ rzetelne, zgodne ze stanem faktycznym dokonanie oceny szkolenia oraz wypełnienie

|                                       |   |  |
|---------------------------------------|---|--|
| Autor dokumentu<br>Ziółkiewicz Joanna | Zatwierdziła merytorycznie<br>Pomianowska Wanda | Zatwierdziła do użytkowania<br>Luśniewska Leonarda |
|---------------------------------------|---|--|

| SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ<br>– DOKUMENT NADZOROWANY |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| Urząd Gminy w Słupnie                                 | Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Gminy w Słupnie | Wydanie 01<br>z dnia 30.07.2010 r. |
| P – 3/Pr-1  | Zarządzanie zasobami ludzkimi  | Strona 2 z 4                       |

arkusza oceny szkolenia

c/terminowy zwrot formularza „Arkusze oceny szkolenia” do Referatu Administracji i Spraw Samorządowych.

### **WEJŚCIE: identyfikacja potrzeb szkoleniowych w Urzędzie Gminy w Słupnie.**

1. Podstawową formą doskonalenia kwalifikacji pracowników Urzędu Gminy są:

**1.1 służba przygotowawcza**, która ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych,

**1.2 szkolenia zewnętrzne tj.** kursy, seminaria, szkolenia, warsztaty organizowane przez wyspecjalizowanych organizatorów zewnętrznych

2. Pracownicy Urzędu mają możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych w formach szkolnych i pozaszkolnych, na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (j.t. Dz.U. z 1998 r. Nr 21 poz.94 z późn. zm) na podstawie skierowania wydanego przez Wójta po zasięgnięciu opinii kierownika komórki organizacyjnej, lub z własnej inicjatywy pracownika.

Wójt zawiera z pracownikiem skierowanym na podnoszenie kwalifikacji zawodowych umowę o skierowanie na naukę w formach szkolnych i pozaszkolnych – określając wzajemne prawa i obowiązki stron.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu pracy. Kierownik Referatu Administracji i Spraw Samorządowych jest osobą upoważnioną przez Wójta do działania w zakresie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu.

Pracownik zajmujący się sprawami organizacji i kadr w Referacie Administracji i Spraw Samorządowych sporządza Plan Doskonalenia Zawodowego Pracowników na dany rok kalendarzowy w oparciu o informacje z poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy do końca stycznia każdego roku.

Wzór formularza Planu Doskonalenia Zawodowego Pracowników stanowi załącznik nr 1 do procedury. Plan jest zatwierdzany przez Wójta.

1.1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.

1.1.1. Obowiązek odbycia służby przygotowawczej dotyczy każdego pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym. Służby przygotowawczej nie odbywa pracownik, który został zwolniony z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art.19 ust.5 ustawy

1.1.2 Sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie reguluje zarządzenie Nr 29/09 Wójta Gminy w Słupnie z dnia 15 maja 2009 r.

|                                       |   |  |
|---------------------------------------|---|--|
| Autor dokumentu<br>Ziółkiewicz Joanna | Zatwierdziła merytorycznie<br>Pomianowska Wanda | Zatwierdziła do użytkowania<br>Luśniewska Leonarda |
|---------------------------------------|---|--|

| <b>SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ<br/>– DOKUMENT NADZOROWANY</b> |   |  |
|---|---|--|
| <b>Urząd Gminy w<br/>Słupnie</b>                              | <b>Podnoszenie kwalifikacji zawodowych<br/>pracowników Urzędu Gminy w Słupnie</b> | <b>Wydanie 01<br/>z dnia 30.07.2010 r.</b> |
| <b>P – 3/Pr-1</b>   | <b>Zarządzanie zasobami ludzkimi</b>  | <b>Strona 3 z 4</b>                        |

1.2. Szkolenia zewnętrzne organizowane są przez wyspecjalizowanych organizatorów zewnętrznych (tj. ośrodki szkoleniowe, centra kształcenia ustawicznego), takie jak: kursy, seminaria, konferencje, warsztaty itp.

1.2.1. Oferty szkoleniowe przysyłane do Urzędu lub uzyskane we własnym zakresie od organizatorów szkoleń kierowane są odpowiednio do Wójta Gminy, Sekretarza Gminy oraz kierowników komórek organizacyjnych.

1.2.2. Kierownicy komórek organizacyjnych po analizie ofert szkoleniowych i potrzeb pracowników przekazują wybraną ofertę wraz z adnotacją o delegowanie pracownika do Referatu Administracji i Spraw Samorządowych celem przygotowania zgłoszenia i jego rejestracji.

1.2.3. Zgłoszenie na szkolenie dokonuje pracownik organizacji i kadr po wcześniejszej jego akceptacji przez Kierownika Referatu Administracji i Spraw Samorządowych, Skarbnika Gminy i zatwierdzeniu przez Wójta lub Zastępcę Wójta. Po zatwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia pracownik organizacji i kadr informuje pracownika o otrzymaniu zgody na odbycie szkolenia oraz terminie i miejscu szkolenia.

1.2.4. Po zakończeniu szkolenia pracownik składa w Referacie Administracji i Spraw Samorządowych zaświadczenie (certyfikat) o ukończeniu szkolenia.

1.2.5. Każdy pracownik Urzędu skierowany na szkolenie zewnętrzne otrzymuje „Arkusze Oceny Szkolenia” (załącznik nr 2), który wypełnia po szkoleniu i oddaje w ciągu 7 dni od daty zakończenia szkolenia do pracownika ds. organizacji i kadr.

„Arkusze Oceny Szkolenia” stanowi podstawę do budowy i aktualizacji bazy danych firm szkoleniowych. Pracownik ds. organizacji i kadr dokonuje analizy arkuszy oceniających szkolenia i aktualizuje bazę danych firm szkoleniowych na podstawie wyników oceny szkoleń, w których uczestniczyli pracownicy Urzędu.

1.2.6. Każdy pracownik Urzędu na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym urzędniczym posiada kartę szkoleń.

1.2.7 Pracownik ds. organizacji i kadr prowadzi sprawy formalne związane z kierowaniem pracowników na szkolenia (zgłoszenia, delegacje służbowe, sporządzanie umów, sprawy związane z urlopami szkolnymi).

1.2.8. Pracownik ds. organizacji i kadr prowadzi ewidencję:

a/ szkoleń zewnętrznych.

b/ pracowników skierowanych na studia lub kursy podnoszące kwalifikację

c/ arkuszy ocen szkoleń.

1.2.9. Kierownik Referatu Administracji i Spraw Samorządowych sporządza w terminie do końca I kwartału sprawozdanie z realizacji planu doskonalenia zawodowego pracowników za rok poprzedni i przedkłada Wójtowi.

2.1. Szkolne formy podnoszenia kwalifikacji przez pracownika.

|                                       |   |  |
|---------------------------------------|---|--|
| Autor dokumentu<br>Ziółkiewicz Joanna | Zatwierdziła merytorycznie<br>Pomianowska Wanda | Zatwierdziła do użytkowania<br>Luśniewska Leonarda |
|---------------------------------------|---|--|

| SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ<br>– DOKUMENT NADZOROWANY |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| Urząd Gminy w Słupnie                                 | Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Gminy w Słupnie | Wydanie 01<br>z dnia 30.07.2010 r. |
| P – 3/Pr-1  | Zarządzanie zasobami ludzkimi  | Strona 4 z 4                       |

Pracownik może ubiegać się o skierowanie do szkół, po spełnieniu następujących warunków:

- 1/ po przepracowaniu w Urzędzie co najmniej rok,
  - 2/gdy wybrany kierunek jest zgodny ze specjalistycznymi zadaniami powierzonymi pracownikowi lub kształci specjalistów w zakresie administracji publicznej,
  - 3/wysoka ocena pracy.
- 2.2 Wnioski w sprawie skierowania na doksztalcenie w formach szkolnych zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego i Kierownika Referatu Administracji i Spraw Samorządowych składa się do Sekretarza Gminy.
- 2.3. Ostateczną decyzję o skierowaniu pracownika na doksztalcenie w formach szkolnych podejmuje Wójt, uwzględniając możliwości finansowe oraz potrzeby organizacyjne Urzędu, w tym możliwość wykorzystania nowo nabytych kwalifikacji pracownika.
- 2.4, Pracownikowi, który podejmuje naukę w szkole na podstawie skierowania pracodawcy przysługuje urlop szkolny na zasadach określonych w Kodeksie pracy oraz umowie o kształcenie, zawartej pomiędzy pracodawcą, a pracownikiem.
- 2.5. Pracownikowi, który podejmuje naukę w szkole z własnej inicjatywy pracodawca może udzielić urlopu szkolnego bezpłatnego.
- 2.6. Ukończenie szkoły potwierdzone jest dyplomem lub świadectwem, które należy po zakończeniu kształcenia złożyć w Referacie Administracji i Spraw Samorządowych.

### 3.1 Pozaszkolne formy podnoszenia kwalifikacji przez pracownika.

W sytuacjach uzasadnionych potrzebami Urzędu pracownik może być skierowany do podnoszenia kwalifikacji w formach pozaszkolnych, do których zalicza się:

- 1/ studia podyplomowe,
  - 2/ kursy zawodowe,
  - 3/ seminaria, konferencja, szkolenia wyjazdowe itp.
- 3.2. Pracownik skierowany na szkolenie wyjazdowe otrzymuje polecenie wyjazdu a za udział w zajęciach przysługuje zwrot kosztów podróży.
- 3.3 Pracownikowi, który podejmuje studia podyplomowe lub kursy zawodowe na podstawie skierowania pracodawcy przysługuje urlop na udział w obowiązkowych zajęciach na zasadach określonych w Kodeksie pracy oraz w umowie o kształcenie zawartej pomiędzy pracodawcą, a pracownikiem.
- 3.4. Potwierdzenie ukończenia pozaszkolnych form kształcenia, doksztalcenia w formie dyplomu, świadectwa lub zaświadczenia, należy złożyć po zakończeniu kształcenia w Referacie Administracji i Spraw Samorządowych.

### WYJŚCIE:

Zrealizowanie Planu Doskonalenia Zawodowego Pracowników Urzędu Gminy w Słupnie.

|                                       |   |  |
|---------------------------------------|---|--|
| Autor dokumentu<br>Ziółkiewicz Joanna | Zatwierdziła merytorycznie<br>Pomianowska Wanda | Zatwierdziła do użytkowania<br>Luśniewska Leonarda |
|---------------------------------------|---|--|