

## POLITYKA SZKOLENIOWA URZĘDU GMINY PIECKI

### Spis treści:

- I. Cele Polityki Szkoleniowej;
- II. Identyfikacja potrzeb szkoleniowych i planowanie szkoleń  
- tworzenie rocznego planu;
- III. Realizacja szkoleń;
- IV. Finansowanie doskonalenia zawodowego pracowników;
- V. Ocena efektywności szkoleń;

### Terminologia:

1. Komórka organizacyjna - referat, USC, samodzielne stanowisko pracy;
2. Wójt – należy rozumieć Wójta Gminy Piecki;
3. Urząd - Urząd Gminy Piecki;
4. Inspektor – należy rozumieć inspektora ds organizacyjnych i kadr Urzędu;
5. Sekretarz – należy rozumieć jako Sekretarz Gminy Piecki

Polityka szkoleniowa i doskonalenie zawodowe pracowników Urzędu jest realizowana przez Wójta, na podstawie art.29 ustawy z 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 18.12.2008r. Nr 223 poz. 1458 ,zm. Dz. U. z 2009 r, Nr 157, poz.1241); oraz art. art. 103<sup>1</sup> i 103<sup>6</sup> Kodeksu Pracy.

### **I. Cele Polityki Szkoleniowej**

Celem Polityki Szkoleniowej prowadzonej przez Urząd Gminy Piecki 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.

### **II. Identyfikacja potrzeb szkoleniowych**

1. Profesjonalizm na swoim stanowisku pracownicy uzyskują dzięki złożonemu i długotrwałemu procesowi jakim jest ich 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 osiągnięciu założonych celów szkoleniowych odgrywa właściwa identyfikacja potrzeb szkoleniowych – bieżących i przyszłych.
4. W identyfikacji potrzeb szkoleniowych biorą udział:

- kierownictwo Urzędu,
  - kierownicy komórek organizacyjnych,
  - pracownicy.
5. Analiza potrzeb szkoleniowych musi uwzględniać:
- potrzeby związane z realizowanymi zadaniami na stanowisku - m.in. zmiana przepisów prawnych,
  - konieczność przygotowania pracownika do przejęcia nowych obowiązków m.in. awans na wyższe stanowisko; zastępstwa,
  - priorytety szkoleniowe Urzędu,
  - rozwój indywidualny pracownika tzw. Indywidualna ścieżka kariery;
6. Uprawnieni pracownicy zgłaszają zidentyfikowane potrzeby szkoleniowe swojemu przełożonemu w formie ustnej. Kierownicy komórek organizacyjnych przygotowują, na tej podstawie, „Zgłoszenie potrzeb szkoleniowych w komórce organizacyjnej ...” wg załączonego wzoru (zał. Nr 1) w terminie do 30 listopada każdego roku i przekazują za pośrednictwem Sekretarza Gminy inspektorowi d.s organizacyjnych i kadr.
7. Zbiorcze zestawienie potrzeb szkoleniowych w Urzędzie przygotowuje Inspektor w terminie do 15 grudnia, wg załączonego wzoru (zał. Nr 2)
8. Weryfikacja potrzeb szkoleniowych na dany rok jest przeprowadzana przez Sekretarza uwzględniająca:
- potrzeby Urzędu,
  - potrzeby wynikające z realizacji zadań na merytorycznych stanowiskach,
  - możliwości finansowe Urzędu.
- Wyniki weryfikacji wraz z propozycjami szkoleń Sekretarz przedkłada Wójtowi do akceptacji.

### III. Planowanie szkoleń.

Na każdy rok kalendarzowy opracowywany jest „Roczny plan szkoleń” zawierający:

- cel i przedmiot szkolenia,
- termin szkolenia,
- miejsce,
- podmiot realizujący szkolenie,
- uczestnicy szkolenia,
- przewidywany koszt szkolenia.

Projekt sporządza Inspektor w terminie do 15 grudnia i przedkłada Wójtowi do zatwierdzenia za pośrednictwem Sekretarza Gminy, po czym określone potrzeby finansowe są wprowadzane do projektu budżetu na dany rok.

### IV. Realizacja szkoleń.

A. Realizacja szkoleń odbywa się zgodnie z przyjętym planem – za pełną realizację planu odpowiedzialnym jest Inspektor.

B. Formy szkoleń obejmują:

- szkolenia zewnętrzne w formach pozaszkolnych tj. kurs zawodowy, seminarium, praktyka zawodowa,
- szkolenia zewnętrzne w formach szkolnych tj. studia wyższe, studia podyplomowe,
- szkolenia wewnętrzne:
  - a/ organizowane dla wszystkich pracowników,
  - b/ wewnątrzreferatowe,
  - c/ na stanowisku tj. samokształcenie,
  - d/ w tzw.przedsionku tj. służba przygotowawcza [ wg odrębnie ustalonych zasad]

C. Zasady udziału w szkoleniach:

1/ szkolenia zewnętrzne w formach pozaszkolnych :

- prawo udziału mają wszyscy pracownicy,
- obejmują szkolenia wyjazdowe prowadzone przez firmy szkoleniowe,

2/ decyzję w sprawie konkretnego szkolenia każdorazowo podejmuje

Sekretarz na wniosek komórki organizacyjnej, poprzedzony następującą procedurą:

- po wpłynięciu oferty do Urzędu Sekretarz kieruje do odpowiedniej komórki organizacyjnej w celu zapoznania się i wyrażenia opinii co do potrzeby udziału pracownika w szkoleniu,

- kierownik komórki organizacyjnej, po analizie oferty- kieruje wnioskiem do Sekretarza w celu akceptacji; po zaakceptowaniu wniosek przekazywany jest do Inspektora,
  - 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:
- a/ 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 umowę wg załączonego wzoru (zał. Nr 3A lub 3B ) zapewniając urlop szkolny i zwrot kosztów wg obowiązujących, w tym zakresie, przepisów,
  - b/ wyraża zgodę na podwyższanie kwalifikacji bez skierowania:
    - jeżeli kierunek studiów wyższych, podyplomowych jest zbieżny z zadaniami Urzędu,
    - zawiera z pracownikiem umowę wg załączonego wzoru (zał. Nr. 4) udzielając tylko niektóre świadczenia wg indywidualnej oceny Wójta i możliwości Urzędu,
- 4/ Szkolenia wewnętrzne realizowane są wewnątrz Urzędu zgodnie z przyjętym planem poprzez zapewnienie prowadzącego i uczestników, a także odpowiednio wyposażoną salę. Za prawidłową realizację szkoleń wewnętrznych odpowiada Inspektor.:
- a/ szkolenia wewnątrzreferatowe prowadzone są w referacie zgodnie z ustaleniami kierownika w formie seminarium, udział w pracach projektowych,
  - b/ szkolenia na stanowisku pracy prowadzone jest w formie samokształcenia poprzez konsultacje z przełożonym, analizę przepisów prawnych, analizę literatury fachowej związanej z realizacją zadań na stanowisku.

## **V. Finansowanie szkoleń**

Wszystkie szkolenia są finansowane w sposób następujący:

1. w budżecie gminy na dany rok zaplanowane są środki finansowe zgodnie z ustalonym „Rocznym planem szkoleń”;
2. wniosek na indywidualne szkolenia każdorazowo musi być akceptowane przez Skarbnika Gminy poprzez kontrasygnatę (po akceptacji Sekretarza).

## **VI. 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 ankietę (zał. Nr 5 ) 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 opracowuje informację o przebytych szkoleniach ze szczególnym uwzględnieniem negatywnych i pozytywnych ocen dotyczących organizatora i osoby wykładowcy.

## **VII. Postanowienia końcowe**

1. W celu ewidencji, monitoringu i nadzoru nad udziałem pracowników w szkoleniach wprowadza się, dla każdego pracownika, „kartę szkoleń pracownika” wg wzoru (zał. Nr 6);
2. Dokumenty potwierdzające udział pracownika w doskonaleniu zawodowym przechowywane są w indywidualnych aktach osobowych

## VIII. Załączniki

1. „Zgłoszenie potrzeb szkoleniowych w komórce organizacyjnej ...”
2. „Zbiorcze zestawienie potrzeb szkoleniowych Urzędu Gminy ..”
3. „ Umowa zawarta z pracownikiem – ze skierowaniem”
4. „Umowa zawarta z pracownikiem – bez skierowania”
5. „Ankieta oceny szkolenia...”
6. „Karta szkoleń pracownika”

**WÓJT**

*Agnieszka Kurczewska*

Zgłoszenie potrzeb szkoleniowych w komórce organizacyjnej ..... na rok .....

Lp.	Cel, przedmiot szkolenia	Termin	Miejsce	Podmiot realizujący	Uczestnicy szkolenia	Przewidywany koszt	Uwagi

Sporządziła :    data i podpis

**WÓJT**  
  
**Agnieszka Kurczewska**





**WZÓR**  
**UMOWY W SPRAWIE PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH**  
**W FORMACH SZKOLNYCH**

*UMOWA* Nr .....  
W SPRAWIE PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH W FORMIE  
SZKOLNEJ

zawarta w dniu ..... pomiędzy Urzędem Gminy Piecki w zwanym dalej  
„Pracodawcą” reprezentowanym przez  
Wójta Gminy Piecki.....  
a Panem / Panią ..... zamieszkałym/ą w .....  
zwanym/ą dalej „Pracownikiem” o następującej treści:

**§ 1 „Pracodawca” zobowiązuje się :**

1. 1 Wydać „Pracownikowi” skierowanie na

.....  
(Pełna nazwa uczelni, wydział, kierunek studiów, okres trwania nauki, tryb nauki)

2. Udzielić Pracownikowi przez okres ..... lat następujących świadczeń przewidzianych w § 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993 roku w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia dorosłych (Dz. U. z 1993 r. Nr 103, poz. 472 z późn. zm.)

a) **płatnego urlopu szkoleniowego w każdym roku studiów w szkole wyższej** przeznaczonego na udział w obowiązkowych zajęciach oraz przygotowania i przystąpienia do egzaminów zgodnie z harmonogramem zajęć ustalonym przez szkołę w wymiarze do 28 dni,

b) **płatnego urlopu szkoleniowego w ostatnim roku studiów na przygotowanie pracy dyplomowej** oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego w wymiarze do 21 dni ,

**§ 2** W przypadku powtarzania semestru (roku) z powodu niezadowolających wyników w nauce przez okres powtarzania semestru (roku) Pracownikowi nie przysługują świadczenia określone w § 1 umowy.

**§ 3.** 1. Pracownik w zamian za korzystanie ze świadczeń określonych w § 1 zobowiązuje się do:

- 1) regularnego uczęszczania na zajęcia,
- 2) przedstawiania corocznie dokumentu stwierdzającego zaliczenie roku studiów,
- 3) ukończenia studiów w terminie przewidzianym programem,
- 4) przedstawienie dyplomu ukończenia studiów,
- 5) wykorzystywania ulg i świadczeń tylko do celów związanych z podnoszeniem kwalifikacji,
- 6) przedstawienia dokumentów stwierdzających miejsce, czas, liczbę zajęć obowiązkowych oraz terminy egzaminów.



- 7) zwrotu kosztów świadczeń określonych w § 1 niniejszej umowy w całości lub w części, na wniosek Pracodawcy, jeżeli bez uzasadnionych przyczyn przerwie naukę w szkole lub jej nie podejmie.
- 8) zwrotu kosztów świadczeń, o których mowa w § 1 niniejszej umowy, jeżeli w trakcie nauki lub po jej ukończeniu, w okresie 3 lat od jej ukończenia:
- Pracownik rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem,
  - Pracodawca rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia z winy Pracownika,
  - stosunek pracy zostanie rozwiązany na zasadzie porozumienia stron.

W sytuacjach określonych w pkt.8 Pracownik jest zobowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez Pracodawcę na jego naukę w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy po ukończeniu nauki lub czasu pracy w czasie nauki.

§ 4. 1 Pracownik zobowiązuje się do przepracowania u Pracodawcy **trzech lat** po ukończeniu nauki. Okres odpracowania rozpoczyna się następnego dnia po dniu ukończenia nauki, pod rygorem zwrotu kosztów świadczeń określonych w § 1 niniejszej umowy.

2. Pracownik nie ma obowiązku zwrotu kosztów, o których mowa w § 1 umowy mimo rozwiązania stosunku pracy, jeżeli zostało ono spowodowane :  
szkodliwym wpływem wykonywanej pracy na zdrowie Pracownika, stwierdzonym orzeczeniem lekarskim wydanym w trybie odrębnych przepisów, w razie gdy Pracodawca nie przeniósł go do innej pracy odpowiedniej ze względu na stan zdrowia i kwalifikacje zawodowe w terminie wskazanym w orzeczeniu lekarskim.  
brakiem możliwości dalszego zatrudnienia ze względu na inwalidztwo lub utratę zdolności do wykonywania dotychczasowej pracy,  
przeprowadzenia się Pracownika do innej miejscowości w związku ze zmianą zatrudnienia małżonka.  
przeprowadzenia się Pracownika do innej miejscowości ze względu na zawarcie związku małżeńskiego z osobą zamieszkałą w tej samej miejscowości.

§ 5 Umowa obowiązuje strony od dnia rozpoczęcia nauki, o której mowa w § 1 niniejszej umowy i zostaje zawarta na czas określony do dnia .....

§ 6 Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności

§ 7 Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pracownik i dwa egzemplarze Pracodawca.

§ 8 W sprawach nieuregulowanych w umowie będą miały zastosowanie przepisy Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993 roku w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia dorosłych, Kodeksu pracy, Kodeksu cywilnego.

.....  
Pracownik

.....  
Pracodawca

**WÓJT**  
  
**Agnieszka Kurczewska**

**WZÓR**  
**UMOWY W SPRAWIE PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH**  
**W FORMIE STUDIÓW PODYPLOMOWYCH**

*UMOWA* Nr .....  
W SPRAWIE PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH W FORMIE  
STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

zawarta w dniu ..... pomiędzy Urzędem Gminy Piecki  
w zwanym dalej „Pracodawcą” reprezentowanym przez  
Wójta Gminy Piecki .....  
a Panem / Panią ..... zamieszkałym/ą w .....  
zwanym/ą dalej „Pracownikiem” o następującej treści:

§ 1 „Pracodawca” zobowiązuje się :

1. 1 Wydać „Pracownikowi” skierowanie na

.....  
(Pełna nazwa uczelni, wydział, kierunek studiów, okres trwania nauki, tryb nauki)

2. Udzielić Pracownikowi przez okres ..... lat następujących świadczeń przewidzianych w § 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993 roku w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia dorosłych (Dz. U. z 1993 r. Nr 103, poz. 472 z późn. zm.)

a) **płatnego urlopu szkoleniowego w każdym roku studiów w szkole wyższej** przeznaczonego na udział w obowiązkowych zajęciach oraz przygotowania i przystąpienia do egzaminów zgodnie z harmonogramem zajęć ustalonym przez szkołę w wymiarze do 28 dni,

b) **płatnego urlopu szkoleniowego w ostatnim roku studiów na przygotowanie** pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego w wymiarze do 21 dni ,

§ 2 W przypadku powtarzania semestru (roku) z powodu niezadowolających wyników w nauce przez okres powtarzania semestru (roku) Pracownikowi nie przysługują świadczenia określone w § 1 umowy.

§ 3. 1. Pracownik w zamian za korzystanie ze świadczeń określonych w § 1 zobowiązuje się do:

- 1) regularnego uczęszczania na zajęcia,
- 2) przedstawiania corocznie dokumentu stwierdzającego zaliczenie roku studiów,
- 3) ukończenia studiów w terminie przewidzianym programem,
- 4) przedstawienie dyplomu ukończenia studiów,

**WZÓR**  
**UMOWY W SPRAWIE PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH**  
**W FORMACH SZKOLNYCH**

*UMOWA* Nr .....  
W SPRAWIE PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH W FORMIE  
SZKOLNEJ

zawarta w dniu ..... pomiędzy Urzędem Gminy Piecki zwanym dalej „Pracodawcą” reprezentowanym przez Wójta Gminy Piecki..... a Panem / Panią ..... zamieszkałym/ą w ..... zwanym/ą dalej „Pracownikiem” o następującej treści:

**§ 1. „Pracodawca”:**

1. Zezwala na podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formie szkolnej przez pracownika bez skierowania na (należy podać nazwę uczelni kierunek \_\_\_\_\_)

2. Udziela Pracownikowi przez okres ..... lat następujące świadczenia przewidzianych w § 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993 roku w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia dorosłych (Dz. U. z 1993 r. Nr 103, poz. 472 z późn. zm.)

a) **płatnego urlopu szkoleniowego w każdym roku studiów w szkole wyższej** przeznaczonego na udział w obowiązkowych zajęciach oraz przygotowania i przystąpienia do egzaminów zgodnie z harmonogramem zajęć ustalonym przez szkołę w wymiarze do 28 dni, (lub inny wymiar urlopu)

b) **płatnego urlopu szkoleniowego w ostatnim roku studiów na przygotowanie pracy dyplomowej** oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego w wymiarze do 21 dni (lub nie udziela)

c) **inne** \_\_\_\_\_

**§ 2** W przypadku powtarzania semestru (roku) z powodu niezadowolających wyników w nauce przez okres powtarzania semestru (roku) Pracownikowi nie przysługują świadczenia określone w § 1 umowy.

**§ 3. 1.** Pracownik w zamian za korzystanie ze świadczeń określonych w § 1 zobowiązuje się do:

- 1) regularnego uczęszczania na zajęcia,
- 2) przedstawiania corocznie dokumentu stwierdzającego zaliczenie roku studiów,
- 3) ukończenia studiów w terminie przewidzianym programem,
- 4) przedstawienie dyplomu ukończenia studiów,

**A N K I E T A - O C E N A S Z K O L E N I A**

**I. OCENA SZKOLENIA PRZEZ PRACOWNIKA**

1. Imię i nazwisko przeszkolonego pracownika

.....

2. Nazwa szkolenia:

.....

.....

3. Nazwa firmy szkolącej:

.....

.....

4. Prowadzący szkolenie

.....

5. Data i miejsce szkolenia:

.....

6. **OCENA SZKOLENIA** (od 0-10 pkt.)

1. Treści merytoryczne

\_\_\_\_\_

2. Sposób prowadzenia

\_\_\_\_\_

3. Właściwe podkreślenie istotnych zagadnień

\_\_\_\_\_

4. Materiały szkoleniowe

\_\_\_\_\_

5. Warunki socjalno-bytowe

\_\_\_\_\_

6. Suma punktów

\_\_\_\_\_

7. UWAGI

.....

.....

.....  
data i podpis uczestnika

**II. OGÓLNA OCENA SZKOLENIA** (należy zakreślić właściwą informację)

1. bardzo dobrze
2. dobrze
3. niedobrze
4. zdecydowanie niedobrze

.....  
podpis oceniającego

**WÓJT**  
  
*Agnieszka Kurczewska*

