

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 12/2012

Wójta Gminy Kobylin-Borzymy
z dnia 23 stycznia 2012 r.

w sprawie wdrożenia procedury rozwoju kadr

Na podstawie art. 31, art. 33 ust 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Procedurę rozwoju kompetencji kadr” w Urzędzie Gminy Kobylin-Borzymy stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje wszystkich pracowników Urzędu do zapoznania się z treścią procedury.

§ 3

Nadzór nad wykonywaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Wojciech Mojkowski

Procedura rozwoju kompetencji kadr

§ 1. 1. Celem niniejszej Procedura rozwoju kompetencji kadr jest stałe podnoszenie kwalifikacji pracowników Urzędu Gminy Kobylin-Borzymy, zwanego dalej „Urzędem”, uzupełnianie wiedzy z zakresu administracji publicznej i umiejętności koniecznych przy wykonywaniu powierzonych im zadań oraz uzyskanie informacji na temat jakości szkolenia i jego przydatności do realizacji tych zadań celem wykorzystania w przyszłości dla podnoszenia efektywności działań na rzecz podnoszenia kwalifikacji. Planowanie i rozwój kariery pracownika rozpatrywane są w kontekście rozwoju osobistego pracownika jak i organizacji. W celu efektywnego wykorzystania zasobów ludzkich i zapewnienia profesjonalnej realizacji zadań Urząd przyczynia się do rozwoju zawodowego pracowników poprzez tworzenie sprzyjających warunków i wspieranie działań w kierunku długofalowego rozwoju zawodowego pracowników oraz stałe doskonalenie kwalifikacji zawodowych.

2. Procedura rozwoju kompetencji kadr obejmuje:

- 1) analizę potrzeb szkoleniowych;
- 2) planowanie szkoleń;
- 3) realizację szkoleń;
- 4) ocenę ich jakości.

§ 2. Urząd przykłada dużą wagę do rozwoju zawodowego pracowników rozumianego jako:

- 1) tworzenie sprzyjających warunków i wspieranie działań w kierunku długofalowego rozwoju zawodowego pracowników;
- 2) stałe doskonalenie kwalifikacji zawodowych.

§3. Tworzenie sprzyjających warunków do rozwoju zawodowego pracowników ma na celu efektywne wykorzystanie zasobów ludzkich i zapewnia profesjonalną realizację zadań.

§ 4. 1. Szkolenia rozumiane są jako wszystkie pozaszkolne formy, które służą podnoszeniu wiedzy i kwalifikacji pracowników takie jak: szkolenie, warsztaty, seminaria, konferencje, kursy i inne.

2. Urząd przywiązuje szczególną wagę do jakości szkoleń. Szkolenia powinny być na wysokim poziomie merytorycznym, dydaktycznym oraz organizacyjnym, dostosowanym do osiągnięcia zakładanego celu i uczestników szkolenia.

§ 5. Polityka szkoleniowa traktowana jest jako działalność priorytetowa w Polityce kadrowej, której konsekwentna realizacja jest konieczna do utrzymania i rozwoju kwalifikacji zawodowych pracowników na poziomie zapewniającym profesjonalną realizację zadań Urzędu.

§ 6. Środki finansowe na realizację Procedura rozwoju kompetencji kadr są ustalane corocznie w wysokości adekwatnej do możliwości finansowych Urzędu.

§ 7. Uczestnictwo pracowników w szkoleniach jest traktowane na równi z wykonywaniem obowiązków służbowych.

§ 8. W postępowaniu mającym na celu wybór kandydata na szkolenie, uwzględnia się następujące kryteria:

- 1) zakres zadań na stanowisku zajmowanym przez kandydata;

- 2) kwalifikacje kandydata;
- 3) indywidualny program rozwoju zawodowego;
- 4) dotychczasowy udział w szkoleniach.

§ 9. Szkolenie powinno być związane z wykonywaną pracą, aby ułatwić pracownikom skuteczne wykonywanie ich obowiązków oraz realizację indywidualnych planów rozwoju zawodowego.

§ 10. Wszyscy pracownicy Urzędu powinni posiadać jednakowy dostęp do szkoleń i możliwości podwyższania kwalifikacji.

§ 11.1. W procesie realizacji Procedura rozwoju kompetencji kadr największe znaczenie posiada analiza potrzeb szkoleniowych, a w szczególności zdefiniowanie i rozpoznanie indywidualnych potrzeb szkoleniowych pracowników, które ujmowane są między innymi w planie szkoleń.

2. Wójt ustala corocznie plan szkoleń dla pracowników Urzędu, który zawiera w szczególności:

- 1) priorytety szkoleniowe pracowników Urzędu,
 - 2) bloki szkoleniowe zdefiniowane przez poszczególne referaty/stanowiska Urzędu.
3. Planowane szkolenia powinny być związane z wykonywaną pracą, aby ułatwić pracownikom skuteczne wykonywanie ich obowiązków oraz realizację indywidualnych planów rozwoju zawodowego.

§ 12. 1. Sekretarz jest odpowiedzialny za okresowe, nie rzadziej niż raz na rok, przeprowadzanie analizy potrzeb szkoleniowych podległych mu pracowników. Analizy tej dokonuje na podstawie rozmów z pracownikami, oceny wyników ich pracy, rozstrzygnięciach organów nadzorczych i organów drugiej instancji w administracyjnych postępowaniach odwoławczych, skargach i wnioskach zgłaszanych przez klientów urzędu oraz na podstawie obserwacji, w jaki sposób pracownicy radzą sobie w codziennych sytuacjach zawodowych i w jaki sposób rozwiązują napotkane problemy. Obowiązek przeprowadzania przez Sekretarza analizy potrzeb szkoleniowych podległych im pracowników nie wyklucza samodzielnego przeprowadzenia takiej oceny przez pracownika.

2. W przypadku, gdy do Urzędu wpłynie oferta szkoleniowa o tematyce związanej z administracją samorządową lub pokrewnej, niezbędnej do prawidłowego funkcjonowania urzędu, wówczas Sekretarz dokonuje jej oceny pod względem przydatności w funkcjonowaniu Urzędu.

3. Po rozpatrzeniu oferty i analizie potrzeb szkoleniowych Sekretarz podejmuje decyzję o możliwości uczestnictwa w przedmiotowym szkoleniu pracownika Urzędu. W przypadku stwierdzenia potrzeby przeszkolenia pracownika Sekretarz składa do Wójta wniosek na zakup usługi szkoleniowej z wybranego zakresu tematycznego lub kieruje pracownika na szkolenie.

4. Wójt dokonuje oceny wniosku poprzez dokonanie stosownego zapisu wyrażającego zgodę na zakup szkolenia lub też brak takiej zgody. Wnioski, które uzyskały akceptację Wójta mogą być skierowane do realizacji.

§ 13. Ocena efektów zrealizowanego szkolenia przeprowadzana jest przez: przeszkolonych pracowników na podstawie Karty Uczestnictwa w Szkoleniu – załącznik nr 1, bezpośrednio przelożonych na podstawie rozmowy przeprowadzonej w ciągu 7 dni od daty odbycia szkolenia.

§ 14. W terminie do 30 stycznia roku następnego Sekretarz sporządza corocznie sprawozdanie z przebiegu szkoleń, które przedstawia Wójtowi do zatwierdzenia. Sprawozdanie powinno zawierać wnioski dotyczące weryfikacji i rozwoju polityki szkoleniowej.

Karta uczestnictwa w szkoleniu

1.Pracownik.....
 .Komórka organizacyjna(Symbol).....

2.Temat szkolenia

--

3.Instytucja szkoląca

Nazwa:
Siedziba:

4.Miejsce.....

5. Koszt.....

6.Czas od.....do.....

7.Liczba dni szkoleniowych.....

8.Ocena poziomu merytorycznego (wstawić znak X)

1(najniższa)	2	3	4	5	6(najwyższa)
--------------	---	---	---	---	--------------

9.Ocena przydatności (wstawić znak X)

1(najniższa)	2	3	4	5	6(najwyższa)
--------------	---	---	---	---	--------------

10.Zdobyta wiedza i umiejętność, sposób jej wykorzystania:

--

11. Ocena instytucji szkolącej (wstawić znak X)

1(najniższa)	2	3	4	5	6(najwyższa)
--------------	---	---	---	---	--------------

.....
 Data

.....
 Podpis