

A

**Zarządzenie Nr 10/2005
Wójta Gminy Żurawica
z dnia 28-01-2005 rok**

w sprawie przyjęcia harmonogramu prac nad Planem Szkoleń w Urzędzie Gminy Żurawica oraz jego wykonywania i oceny efektów szkoleń .

Działając na podstawie § 3 pkt 1 ppkt 6 załącznika Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Żurawica, nadanego Zarządzeniem Nr 16/2003 Wójta Gminy Żurawica z dnia 19 luty 2003r. zarządzam :

§ 1

Wprowadza się planowanie procesu szkoleń pracowników i ocenę jego efektów w celu :

- 1) tworzenia systemu doskonalenia zawodowego i oceny pracy pracowników ,
- 2) wypełnienia wymagań **norm ISO w Urzędzie Gminy Żurawica** w zakresie polityki jakości , której jednym z elementów jest wprowadzenie systemu szkoleń pracowników ,
- 3) racjonalizacji wydatków ponoszonych na szkolenia pracowników oraz zabezpieczenie środków finansowych na szkolenia w budżecie Gminy Żurawica .

§ 2

Wprowadza się następujący harmonogram prac nad planem szkoleń :

- 1) zbieranie potrzeb szkoleniowych referatów i samodzielnych stanowisk pracy poprzez wypełnianie druków ankiet , których wzór stanowi załącznik nr 1 do nin. Zarządzenia - do 31 styczeń – odpowiedzialni Kierownicy referatów ,
- 2) zaopiniowanie zgłoszonych przez pracowników potrzeb szkoleniowych poprzez wypełnienie druków ankiet o których mowa w pkt.1 – do 15 luty – Kierownicy referatów ,
- 3) ocena zgłoszonych i zaopiniowanych potrzeb – zespół oceniający (Sekretarz + Główny specjalista d/s kadr),
- 4) wprowadzenie potrzeb szkoleniowych do planu szkoleń – do 20 luty ,
- 5) zatwierdzenie planu szkoleń oraz zapewnienie środków na jego realizację – do 15 marca- Wójt Gminy .

§ 3

Kierownicy referatów oraz zespół oceniający zaopiniują oraz oceniają zgłoszone potrzeby wg następujących kryteriów :

- 1) potrzeba zdobycia lub uzupełnienia wiedzy wynikająca z realizacji zadań Gminy ,
- 2) uznanie potrzeby szkolenia ze względu na :
 - a) wygasające uprawnienia zawodowe , niezbędne na zajmowanym stanowisku ,
 - b) obsadę kadrową w referacie ,
 - c) zapoznanie się ze zmianami w obowiązujących przepisach ,
- 3) chęć uczestnictwa pracownika w szkoleniu ,
- 4) koszt szkolenia .



§ 4

Wykonywanie planu szkoleń :

- 1) Oferty szkoleniowe są przekazywane do referatów poprzez :
 - a) rozdział korespondencji przez Biuro Obsługi Klienta (Sekretarza Gminy),
 - b) stanowisko d/s Kadr .
- 2) Potwierdzenie udziału w szkoleniu odbywa się poprzez wysłanie zgłoszenia podpisanego przez osobę uprawnioną .
- 3) Każdorazowo udział w szkoleniu , po uzyskaniu akceptacji osoby uprawnionej, zgłasza się do pracownika d/s Kadr .

§ 5

Plan szkoleń może być zmieniany w trakcie roku . Procedurę wnioskowania o zmianę planu stosuje się analogicznie jak przy tworzeniu planu , bez stosowania terminów wymienionych w § 2 zarządzenia .

§ 6

Ocena efektów szkolenia odbywa się poprzez :

- 1) badanie poziomu satysfakcji pracownika z odbytego szkolenia ;
 - a) pracownik po powrocie ze szkolenia w terminie 7 dni składa do kadr kserokopię lub oryginał zaświadczenia o ukończeniu szkolenia ,
 - b) wypełnia w w/w terminie ankietę stanowiącą załącznik Nr 2 do zarządzenia .
- 2) badanie efektów szkolenia przez Kierownika referatu (a przez Sekretarza dla Kierowników) :
 - a) Kierownik w rozmowie bezpośredniej ocenia poziom satysfakcji pracownika z odbytego szkolenia oraz stwierdza stosowanie wiedzy nabytej na szkoleniu w wykonywaniu pracy zawodowej ,
 - b) po przeprowadzeniu rozmowy i stwierdzeniu zakresu stosowania nabytej wiedzy w pracy zawodowej Kierownik sporządza pisemną notatkę i przekazuje ją do kadr w terminie do 30 dni po zakończeniu szkolenia .
- 3) Ocena realizowanego planu szkoleń przez zespół oceniający ;
 - a) zespół 2 razy w roku w terminie do 30 lipca za I półrocze i w terminie do 30 listopada za okres roku dokonuje przeglądu oceny efektów szkoleń poprzez analizę składanych ankiet i notatek ,
 - b) zespół sporządza raport z analizy i oceny realizacji planu szkoleń i przedkłada go Wójtowi.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .


mgr Piotr Tomański

Wniosek

o zaplanowanie szkolenia
w roku budżetowym
w Urzędzie Gminy Żurawica

1. Dane zgłaszającego

Nazwisko , imię	Stanowisko	Referat

2. Typ szkolenia /właściwe podkreślić/

**Wyjazdowe, dojazdowe, wewnętrzne, jednodniowe, kilkudniowe, kurs, studia
podyplomowe .**

3. Tematyka szkolenia /wpisać/

4. Instytucja szkoląca /wpisać proponowaną/

5. Proponowany, przybliżony termin szkolenia /miesiąc , kwartał/

6. Uzasadnienie potrzeby udziału w szkoleniu /opisać/

.....
podpis pracownika

Opinia Kierownika Referatu / uzasadnić potrzebę uwzględnienia lub nieuwzględnienia wniosku w planie /

Żurawica , dnia

podpis Kierownika Referatu

Ankieta

dotycząca odbytego szkolenia
w ramach Planu Szkoleń
w Urzędzie Gminy w Żurawicy

1. Dane pracownika

<i>Nazwisko, imię</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Referat</i>

2. Typ szkolenia /właściwe podkreślić/

***Wyjazdowe, dojazdowe, wewnętrzne, jednodniowe, kilkudniowe, kurs, studia
podyplomowe.***

3. Tematyka szkolenia /podać datę szkolenia, temat i opisać szerzej czego dotyczyło/

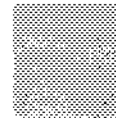
4. Instytucja szkoląca

5. Ocena organizacji szkolenia i poziomu szkolenia z podaniem uzyskanych efektów /opisowa/

6. Ocena -1, 2, 3, 4, 5, 6 +



7. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia



Tak Nie /zaznaczyć X w rubryce/

Żurawica , dnia

podpis pracownika