

REGULAMIN

Szkoleń Pracowników Urzędu Miasta Mława

ROZDZIAŁ I

§ 1

Słowniczek

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Mława,
2. Pracownika – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Miasta Mława na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz stanowiskach pomocniczych i obsługi,
3. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Mława,
4. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta,
5. Bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć osobę kierującą zespołem, która jest upoważniona do podejmowania decyzji personalnych,
6. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Mława,
7. Szkolenie – wszystkie formy kształcenia, które służą podnoszeniu wiedzy i kwalifikacji pracowników takie jak: szkolenia, warsztaty, seminaria, konferencje, kursy i inne,
8. Plan szkoleń wewnętrznych – tematyczne zestawienie planowanych szkoleń organizowanych przez Urząd Miasta Mława w danym roku,
9. Plan szkoleń zewnętrznych – tematyczne zestawienie planowanych szkoleń organizowanych przez Urząd Miasta Mława dla pracowników przez zewnętrzne firmy szkoleniowe.

§ 2

Wstęp

Celem Regulaminu jest stworzenie jasnych i przejrzystych zasad rozwoju zawodowego pracowników Urzędu Miasta Mława, poprzez system szkoleń i samokształcenia, gwarantujący profesjonalizm i fachowość w funkcjonowaniu Urzędu. Szkolenia i samokształcenie pracowników rozumiane są jako systematyczny rozwój postaw, wiedzy i umiejętności, niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań i stanowią priorytetowy obszar zarządzania zasobami ludzkimi.

ROZDZIAŁ II

Postanowienia ogólne

§ 3

Przedmiot Regulaminu

Regulamin obejmuje formy podnoszenia kwalifikacji oraz określa czynności dotyczące planowania szkoleń, zasady kierowania pracownikami Urzędu na szkolenia, realizacji szkoleń. Niniejszy Regulamin dotyczy wszystkich pracowników Urzędu Miasta. Pracownicy Urzędu Miasta zobowiązani są do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych, aby na zajmowanym stanowisku wykonywać powierzone zadania profesjonalnie, sumiennie, sprawnie i bezstronnie, a przy ich wykonywaniu przestrzegać prawa, wykazywać się uprzejmością i życzliwością w kontaktach z interesantami. Samokształcenie jest obowiązkiem pracowników.

§ 4

Odpowiedzialność i kompetencje

1. Sekretarz odpowiedzialny jest za:
 - 1) zatwierdzenie planu szkoleń wewnętrznych na dany rok,
 - 2) zatwierdzenie planu szkoleń zewnętrznych na dany rok,
 - 3) akceptacją wniosków (zgłoszeń) o szkolenie,
 - 4) nadzór nad prawidłowością prowadzonych działań w opisanym Regulaminie.
2. Bezpośredni przełożeni odpowiedzialni są za:
 - 1) przygotowanie zapotrzebowania na szkolenia wewnętrzne na dany rok,
 - 2) składanie wniosków o szkolenia zewnętrzne dla pracowników,

- 3) prowadzenie analiz potrzeb szkoleniowych podległych pracowników.
3. Wydział Organizacyjny odpowiedzialny jest za:
- 1) sporządzenie projektu rocznego planu szkoleń wewnętrznych i oszacowanie niezbędnych kosztów,
 - 2) sporządzenie projektu rocznego planu szkoleń zewnętrznych i oszacowanie niezbędnych kosztów,
 - 3) dystrybucję ofert,
 - 4) organizację szkoleń wewnętrznych,
 - 5) wydawanie i przyjmowanie formularzy zgłoszeniowych na szkolenia zewnętrzne,
 - 6) archiwizację dokumentacji powstałej w wyniku zakupu usługi szkoleniowej.
4. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni za:
- 1) udział w szkoleniu,
 - 2) składanie wniosków o szkolenia zewnętrzne do bezpośredniego przełożonego w celu stworzenia rocznego planu szkoleń zewnętrznych,
 - 3) sporządzanie notatek z odbytych szkoleń i umieszczeniu ich w Intranecie w zakładce; notatki ze szkoleń i konferencji

ROZDZIAŁ III

§ 5

Formy podnoszenia kwalifikacji

1. Szkolenia wewnętrzne prowadzone przez kadre Urząd lub wykładowców zewnętrznych,
2. Szkolenia zewnętrzne - kursy, seminaria oraz szkolenia organizowane przez wyspecjalizowanych organizatorów zewnętrznych (ośrodki szkoleniowe, centra kształcenia ustawicznego),
3. Pracownicy Urzędu mają ponadto możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych na zasadach określonych w Kodeksie Pracy w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
 - 1) Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą.

- 2) Burmistrz zawiera z pracownikiem skierowanym do podnoszenia kwalifikacji zawodowych umowę szkoleniową, która określa wzajemne prawa i obowiązki stron.

ROZDZIAŁ IV

§ 6

Szkolenia wewnętrzne organizowane są w formie:

1. Szkoleń ogólnych - obejmujących pogłębianie wiedzy i zdobywanie umiejętności przez większą grupę pracowników, w zakresie obejmującym prawidłową organizację pracy Urzędu,
2. Szkoleń kaskadowych - obejmujących tematykę specyficzną dla danego stanowiska pracy, wynikającą z jego indywidualnego, niepowtarzalnego charakteru i odbywają się w ramach Wydziału.

Celem wprowadzenia systemu kaskadowania wiedzy jest przekazanie zdobytej w procesie szkolenia zewnętrznej wiedzy szerszemu gronu pracowników Urzędu. Każdy uczestnik szkolenia zewnętrznego jest zobowiązany do przedstawienia współpracownikom w Wydziale oraz bezpośredniemu przełożonemu głównych tematów poruszanych na szkoleniu. Jeżeli przełożony uzna, że zdobyta wiedza jest na tyle ogólna, że może być wykorzystana przez pracowników na innych stanowiskach, zgłasza Sekretarzowi potrzebę zorganizowania szkolenia wewnętrznego,

3. Szkoleń menedżerskich - dotyczących rozwoju umiejętności kadry kierowniczej z zakresu zarządzania, tj. planowania, organizowania, motywowania i kontrolowania w formie warsztatów szkoleniowych kadry zarządzającej oraz naczelników wydziałów Urzędu.

§ 7

Szkolenia zewnętrzne organizowane są w formie:

Szkolenia zewnętrzne - organizowane przez wyspecjalizowanych organizatorów zewnętrznych (ośrodki szkoleniowe, centra kształcenia ustawicznego), kursy, seminaria, konferencje i inne formy kształcenia zewnętrznego.

§8

Zdobywanie wiedzy poprzez podjęcia nauki w formie szkolnej:

1. Pracownik może ubiegać się o skierowanie do szkół, po spełnieniu następujących warunków:
 - 1) po przepracowaniu w Urzędzie co najmniej 1 roku,
 - 2) gdy wybrany kierunek jest zgodny ze specjalistycznymi zadaniami powierzonymi pracownikowi lub kształci specjalistów w zakresie funkcjonowania administracji publicznej,
 - 3) gdy pracownik wykazuje się zaangażowaniem i wysoką oceną pracy.
2. Wnioski w sprawie skierowania na doksztalcenie w formach szkolnych zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego składa się do Sekretarza.
3. Ostateczną decyzję o skierowaniu pracownika na doksztalcenie w formach szkolnych podejmuje Burmistrz, uwzględniając możliwości finansowe oraz potrzeby organizacyjne Urzędu, w tym możliwość wykorzystania nowo nabytych kwalifikacji pracownika i jego ewentualnego awansu po ukończeniu wybranej formy doksztalcenia.

ROZDZIAŁ V

§9

Organizowanie szkoleń

1. Bezpośredni przełożeni są odpowiedzialni za okresowe, nie rzadziej niż raz na rok, przeprowadzanie analizy potrzeb szkoleniowych podległych im pracowników. Na tej podstawie przekazują do Sekretarza w terminie nie później niż do końca każdego roku pisemne zapotrzebowanie na szkolenia wewnętrzne na następny rok, na podstawie którego Sekretarz przygotowuje projekt rocznego planu szkoleń wewnętrznych. Wzór arkusza stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Bezpośredni przełożeni są odpowiedzialni za przeprowadzenie rocznej analizy zewnętrznych potrzeb szkoleniowych podległych im pracowników, poprzez zbiór i weryfikację wniosków o szkolenia zewnętrzne od pracowników. Po przeprowadzonej weryfikacji wniosków należy przekazać do Sekretarza nie później niż do końca każdego roku pisemne zapotrzebowanie na szkolenia zewnętrzne na następny rok w celu

stworzenia projektu rocznego planu szkoleń zewnętrznych. Wzór arkusza stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Oferty szkoleniowe przesyłane do Urzędu lub uzyskane we własnym zakresie od organizatorów szkoleń, kierowane są odpowiednio do Sekretarza.
4. Bezpośredni przełożeni analizują napływające oferty firm szkoleniowych w ciągu bieżącego roku biorąc pod uwagę plan szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych na dany rok, koszt szkolenia oraz możliwość kaskadowania wiedzy po odbytym szkoleniu. Oferta, która nie jest ujęta w rocznym planie szkoleń zewnętrznych, a dane szkolenie jest niezbędne w danym roku należy wraz z adnotacją bezpośredniego przełożonego o delegowaniu pracownika na wybrane szkolenie przekazać do Sekretarza w celu zatwierdzenia szkolenia. Po uzyskaniu akceptacji Sekretarza ofertę należy przekazać o Wydziału Organizacyjnego w celu przygotowania zgłoszenia i jego rejestracji.
5. Zgłoszenia na szkolenie dokonuje pracownik Wydziału Organizacyjnego po wcześniejszej jego akceptacji przez Sekretarza. Po zatwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia, pracownik Wydziału Organizacyjnego informuje pracownika o otrzymaniu zgody na odbycie szkolenia oraz o terminie i miejscu szkolenia.
6. Po zakończeniu szkolenia pracownik składa do Wydziału Organizacyjnego zaświadczenie (certyfikat) o ukończonym szkoleniu, jeżeli takie zostało wydane.
7. Pracownik Wydziału Organizacyjnego prowadzi sprawy formalne związane z kierowaniem pracowników na szkolenia (zlecenia, zgłoszenia, delegacje służbowe, sprawy związane z urlopami szkoleniowymi) oraz organizuje szkolenia wewnętrzne.
8. Pracownik Wydziału Organizacyjnego prowadzi ewidencję:
 - 1) szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych,
 - 2) wykaz pracowników, którzy uzyskali skierowanie na studia lub kursy podnoszące kwalifikacje.
9. Sekretarz sporządza w terminie do końca I kwartału sprawozdanie z realizacji rocznego planu szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych i przedkłada Burmistrzowi Miasta. Sprawozdanie powinno zawierać między innymi następujące informacje:
 - 1) wysokość środków przeznaczonych na szkolenia w budżecie Miasta na dany rok,
 - 2) wydatki na szkolenia na jednego pracownika,
 - 3) liczba dni szkoleniowych na jednego pracownika,

- 4) liczba wszystkich szkoleń, w tym ilość szkoleń wewnętrznych,
- 5) liczba pracowników studiujących,
- 6) liczba pracowników, którym udzielono pomocy w studiach,

ROZDZIAŁ VI

§ 10

Postanowienia końcowe

Integralną część Regulaminu stanowią Załączniki:

1. Załącznik nr 1- wzór rocznego planu szkoleń wewnętrznych,
2. Załącznik nr 2 – wzór rocznego planu szkoleń zewnętrznych.