

Zarządzenie Nr 837/2008
Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie
z dnia 2 lipca 2008r.

w sprawie : **wprowadzenia „Systemu podnoszenia kwalifikacji pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie.**

Na podstawie §4 ust.2 pkt 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Siemianowice Śląskich wprowadzonego Zarządzeniem Nr 183/2007 Prezydenta Miasta z dnia 02 kwietnia 2007r.

z a r z ą d z a m, co następuje :

1. Wprowadzam „System podnoszenia kwalifikacji pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie”.
2. „System podnoszenia kwalifikacji pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie” stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Zobowiązuję Kierowników komórek organizacyjnych do przekazania niniejszego Zarządzenia służbowo podporządkowanym pracownikom oraz do jego stosowania.
4. Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Spraw Osobowych i Szkolenia.
5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZYDENT MIASTA

mgr Jacek Guzy

P. O. KIEROWNIKA
Referatu Spraw Osobowych i Szkolenia

Grażyna Kunicka

RADCA PRAWNY

mgr Zbigniew Niemiec

System podnoszenia kwalifikacji pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie

I. Przedmiot procedury

1.1. Głównym celem wprowadzonego systemu podnoszenia kwalifikacji pracowników jest zapewnienie w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie kompetentnej kadry pracowniczej o pożądanych umiejętnościach i wiedzy potrzebnej do realizacji teraźniejszych i przyszłych zadań.

Istotnym celem jest także pozyskanie informacji na temat jakości szkoleń i ich przydatności do realizacji tych zadań.

Przedmiotem systemu są zasady kierowania na szkolenia zewnętrzne i organizacja szkoleń wewnętrznych na terenie Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie, ocena tych szkoleń oraz aktualizacja listy firm szkoleniowych w oparciu o wyniki tej oceny.

System obejmuje etapy od momentu złożenia zapotrzebowania na szkolenie przez bezpośredniego przełożonego (lub oferty szkoleniowej przez firmę zewnętrzną) do czasu dokonania oceny odbytego szkolenia i aktualizacji listy firm szkoleniowych.

System obejmuje wszystkich pracowników Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie z wyjątkiem Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta, Skarbnika Miasta i Sekretarza Miasta.


II. Formy i metody doskonalenia pracowników

2.1. Formy i metody doskonalenia pracowników powinny być dostosowane do potrzeb konkretnej grupy pracowników lub indywidualnie do pracownika. Ciągłe doskonalenie kwalifikacji powinno być również zadaniem dla pracownika, który poprzez własny rozwój powinien zwiększać efektywność swojej pracy.

2.2. Wprowadza się następujące metody podnoszenia kwalifikacji pracowników :

2.2.1. Szkolenie przygotowujące do pracy,

2.2.2. Szkolenie w trakcie pracy (rozwijające kwalifikacje do pracy na danym stanowisku),



2.2.3. Szkolenie służące przekwalifikowaniu pracownika (zmiana stanowiska pracy).

2.3. Program szkoleniowy obejmuje następujące formy :

2.3.1. szkolenia wewnętrzne - prowadzone przez przełożonych lub pracowników Urzędu Miasta. Szkolenie wewnętrzne może odbywać się w formie szkolenia indywidualnego, szkolenia wszystkich pracowników Urzędu Miasta, lub danej komórki organizacyjnej, czy też określonej grupy pracowników. Szkolenia wewnętrzne mają miejsce także wtedy, gdy pracownik po odbyciu szkolenia zewnętrznego ma za zadanie przekazanie nabytej wiedzy innym pracownikom Urzędu Miasta.

2.3.2. szkolenia zewnętrzne – prowadzone przez wyspecjalizowane firmy szkoleniowe, zarówno dla wszystkich pracowników Urzędu Miasta jak indywidualnie, zgodnie z opracowanym corocznie planem szkoleń.

III. Tryb postępowania

3.1. Plan szkoleń.

Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy samodzielnych Referatów nie rzadziej niż raz na rok, przeprowadzają analizy potrzeb szkoleniowych podległych im pracowników. Analizy tej dokonuje się na podstawie rozmów z pracownikami, okresowej oceny ich pracy, skarg i wniosków zgłaszanych przez klientów Urzędu Miasta oraz na podstawie obserwacji, w jaki sposób pracownicy radzą sobie w codziennych sytuacjach zawodowych i w jaki sposób rozwiązują napotkane problemy.

Plan szkoleń opracowywany jest corocznie przez pracownika Referatu Spraw Osobowych i Szkolenia w porozumieniu z Sekretarzem Miasta po przeprowadzeniu identyfikacji i analizy potrzeb szkoleniowych w terminie do 31 stycznia każdego roku.

Identyfikacja i analiza potrzeb szkoleniowych następuje w oparciu o informacje przekazane przez Naczelników Wydziałów i Kierowników samodzielnych Referatów do Referatu Spraw Osobowych i Szkolenia najpóźniej do dnia 15 stycznia każdego roku oraz analizę wyników ocen okresowych pracowników.

W informacji Naczelnicy i Kierownicy uwzględniają zmiany w przepisach prawnych, analizę istniejącego porządku prawnego, zmiany w zakresach realizowanych zadań na stanowiskach pracy, zmiany organizacyjne, propozycje skierowań na szkolenia.



3.2. Kierowanie na szkolenia

Szkolenia, kursy, seminaria, warsztaty i inne formy podwyższania kwalifikacji (w treści zwane szkoleniami) oraz konferencje, na które pracownik zostaje skierowany i delegowany opłacane są przez Urząd Miasta Siemianowice Śląskie wraz z kosztami delegacji.

Weryfikację ofert firm szkoleniowych przeprowadza Sekretarz Miasta i przekazuje poprzez dekretację do właściwych Wydziałów i Referatów.

Weryfikacja prowadzana jest w oparciu o opracowany plan szkoleń, ocenę szkoleń poprzez ich uczestników oraz oceny przełożonych, jak również prowadzonej na podstawie wyników ocen szkoleń analizy i aktualizacji listy firm szkoleniowych, o których mowa w rozdziale IV.

Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy samodzielnych Referatów po zapoznaniu się z ofertą podejmują decyzję o skierowaniu pracownika na szkolenie i wnioskuje do Prezydenta Miasta poprzez Sekretarza Miasta bądź pracownika Referatu Spraw Osobowych i Szkolenia o delegowanie danego pracownika na szkolenie.

Wniosek powinien zawierać podstawowe informacje o temacie szkolenia, a także nazwę komórki organizacyjnej składającej wniosek, imię i nazwisko pracownika lub pracowników mających wziąć udział w szkoleniu, stanowisko służbowe pracownika, termin szkolenia, miejsce szkolenia, środek transportu oraz koszt szkolenia jednej osoby. Do wniosku należy dołączyć ofertę szkoleniową.

Referat Spraw Osobowych i Szkolenia, po stwierdzeniu możliwości sfinansowania oferty szkoleniowej przedstawia złożony wniosek Prezydentowi Miasta do uzyskania ostatecznej akceptacji poprzez dokonanie stosownego zapisu wyrażającego zgodę na zakup danej usługi szkoleniowej.

W przypadku wyrażenia zgody przez Prezydenta Miasta na oddelegowanie pracownika na szkolenie, wniosek jest przekazywany Naczelnikowi Wydziału lub Kierownikowi samodzielnego Referatu w celu jego dalszej realizacji.

Naczelnik/Kierownik wysyła zgłoszenie wraz z podpisami osób do tego upoważnionych, przekazując kopię zgłoszenia do pracownika Referatu Spraw Osobowych i Szkolenia.

W przypadku szkoleń dotyczących Naczelników Wydziałów procedura kierowania na szkolenia jest podobna.

W przypadku szkoleń i konferencji bezpłatnych, w których pokrywane są jedynie koszty delegacji, wnioski nie wymagają uzgodnień ze strony Referatu Spraw Osobowych i Szkolenia. Pozostałe czynności wynikające z procedury kierowania na szkolenia realizowane są identycznie jak w przypadku szkoleń płatnych.



3.3. Ewidencja szkoleń

Pracownik Referatu Spraw Osobowych i Szkolenia prowadzi ewidencję wszystkich szkoleń według wzoru określonego w Załączniku nr 1, do której wpisuje: nazwę wydziału, imię i nazwisko osoby biorącej udział w szkoleniu, a także datę szkolenia i miejsce szkolenia, tematykę szkolenia, nazwę organizatora prowadzącego szkolenie, osobę prowadzącą szkolenie oraz w przypadku szkoleń płatnych- koszt szkolenia. Ewidencja zawiera także ocenę szkolenia liczoną jako sumę wszystkich ocen wynikających z ankiety oceny szkolenia (zał. nr 2) dokonywanej przez każdego uczestnika szkolenia.

W rejestrze szkoleń przechowuje się także kopię oferty szkolenia oraz ankietę oceniającą szkolenie.

Rejestr szkoleń jest jawny i dostępny dla wszystkich pracowników. Ewidencja wraz z oceną jest aktualizowana po każdym odbytym przez pracownika szkoleniu.

3.4. Ocena szkoleń

Kontrolując działania realizowane w procesie doskonalenia pracownika przełożony winien ocenić :

- a) czy szkolenie przyniosło zmiany w jakości pracy lub zachowaniach pracownika?
- b) czy opłacało się ponieść koszty związane ze szkolenie pracownika?
- c) jakie korzyści przyniosło skierowanie pracownika na szkolenie?

W przypadku szkoleń zewnętrznych (wyjazdowych) pracownik Referatu Spraw Osobowych i Szkolenia najpóźniej w następnym dniu po szkoleniu przekazuje pracownikowi wytypowanemu do uczestniczenia w szkoleniu formularz-ANKIETA OCENY SZKOLENIA, który stanowi Załącznik nr 2. Jednocześnie informuje o konieczności dokonania rzetelnej oceny szkolenia i zwrócenia wypełnionego formularza w terminie 7 dni od dnia zakończenia szkolenia.

W przypadku szkoleń organizowanych na miejscu (wewnętrznych) formularze oceny szkolenia rozdawane są na koniec szkolenia oraz zwracane w tym samym dniu zaraz po wypełnieniu.

Pracownik Referatu Spraw Osobowych i Szkolenia wraz z Sekretarzem Miasta dokonuje analizy zebranych ocen, a wyniki analizy w postaci łącznej liczby zebranych punktów zapisywane są na liście firm szkoleniowych.



IV. Aktualizacja listy firm szkoleniowych

4.1. Pracownik Referatu Spraw Osobowych i Szkolenia opracowuje listę firm szkoleniowych, uwzględniając ich specjalizację (Załącznik nr 3).


Na początku każdego miesiąca dokonują aktualizacji listy firm szkoleniowych na podstawie ocen otrzymanych od uczestników szkolenia, poprzez dopisanie wyników oceny i aktualizację rankingów.

Zaktualizowana lista jest dostępna dla każdego pracownika w Referacie Spraw Osobowych i Szkolenia.

4.1.1. Lista ta jest także wykorzystywana przez Sekretarza Miasta podczas weryfikacji ofert firm szkoleniowych wpływających do Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie.



EWIDENCJA SZKOLEŃ



ANKIETA OCENY SZKOLENIA

Imię i nazwisko pracownika

Wydział/Referat oraz stanowisko pracy
.....

Informacja o szkoleniu

Temat szkolenia	
Firma/organizator	
Imię nazwisko prowadzącego/prowadzących	
Koszt szkolenia (w przypadku szkoleń płatnych)	
Miejsce szkolenia	
Ilość godzin/dni	
Data szkolenia	

GL

OCENA SZKOLENIA	OCENA W SKALI 1-6
Znajomość tematu przez wykładowcę/wykładowców	
Umiejętność przekazania treści przez wykładowcę/wykładowców	
Zaspokojenie oczekiwań w stosunku do tematu	
Uzyskiwanie odpowiedzi na zadawane pytania	
Ocena przydatności szkolenia w dalszej pracy	
Zdobycie nowej wiedzy	
Zdobycie nowych umiejętności	
Przydatność w praktyce	
Warunki w jakich prowadzone było szkolenie	
Przestrzeganie planu/czasu zajęć	
Przygotowanie materiałów szkoleniowych	
Czas trwania szkolenia	

Skala 1 – ocena najslabsza

Skala 6 – ocena najlepsza

Załącznik nr 3 do „Systemu Podnoszenia
kwalifikacji pracowników zatrudnionych
w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie”

LISTA FIRM SZKOLENIOWYCH

L.p	Nazwa firmy	Adres firmy	Tematyka szkoleń	Uzyskana nota punktowa

