ZARZĄDZENIE NR 0152/ 9 /05
PREZYDENTA MIASTA TYCHY
z dnia 16 lutego 2005 r.

w sprawie funkcjonowania Systemu szkoleń i doskonalenia zawodowego

Mając na względzie realizację zadań określonych w V Zasadzie Fachowości w ramach Akcji Społecznej „Przejrzysta Polska", w celu ustanowienia standardów w procesie zarządzania kadrami

zarządzam, co następuje:

§ 1

System szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników funkcjonujący w Urzędzie Miasta Tychy określa załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu do zapoznania podległych im pracowników z Systemem, o którym mowa w § 1.

§ 3

Odpowiedzialnym za realizację zarządzenia jest Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Załącznik do Zarządzenia Nr 0152/ 9 /05
Prezydenta Miasta Tychy z dnia 16 lutego 2005 r.



URZĄD MIASTA TYCHY

ZARZĄDZANIE KADRAMI

SYSTEM

SZKOLEŃ I DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

PRACOWNIKÓW

Wydział Organizacyjny, Kadr i Szkolenia – luty 2005 r.

WSTĘP

Najważniejszym zasobem każdej organizacji są pracownicy zaangażowani w daną działalność. Jest to szczególnie ważne w administracji publicznej - samorządowej, gdzie zachowanie i praca poszczególnych pracowników bezpośrednio oddziałuje na wizerunek Urzędu. W celu motywowania pracowników, skłaniania ich do osobistego rozwoju, podnoszenia kwalifikacji, istotne jest wprowadzenie zasady systematycznego i planowego szkolenia oraz doskonalenia zawodowego.

I. SZKOLENIA

System szkoleń i doskonalenia zawodowego obejmuje wszystkich pracowników Urzędu, jest to podstawowy element w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych pracownika. Skierowanie pracownika na szkolenie następuje na wniosek bezpośredniego przełożonego. „Zgłoszenie na szkolenie" przekazuje się na wystandaryzowanym druku do Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia.

Pracownicy kierowani są na szkolenia, kursy, seminaria, konferencje, warsztaty itp. z zakresu odpowiadającego wykonywanym przez pracowników zadaniom, zgodnie z indywidualnymi zakresami obowiązków oraz wskazaniami zawartymi w okresowych ocenach pracowników.

Plany szkoleń

Wydział Organizacyjny analizuje i określa potrzeby szkoleniowe. Opracowanie planu (harmonogramu) szkoleń następuje na podstawie informacji od Kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu o planowanych zmianach w przepisach prawnych, analizy istniejącego porządku prawnego, rocznej analizy zgłoszeń na szkolenie oraz rocznej analizy ankiet oceniających szkolenia.

Szkolenia wewnętrzne

Szkolenie pracowników przez przełożonych lub pracowników przez pracowników jest szkoleniem wewnętrznym. Szkolenia wewnętrzne mają na celu rozwój kompetencji zawodowych i umiejętności osobistych pracowników w kluczowych dla Urzędu dziedzinach. Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu planują szkolenia indywidualne dla pracowników w swoich jednostkach, w powiązaniu z celami i zadaniami realizowanymi przez Wydział.

Procedura postępowania

1. Szkolenia, kursy, seminaria, warsztaty i inne formy podwyższania kwalifikacji (w dalszej części nazywane szkoleniami) oraz konferencje, na które pracownik zostaje delegowany opłacane są przez Urząd wraz z kosztami delegacji.
2. Wnioski na szkolenia zewnętrzne oraz konferencje składane są do Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia na druku „Zgłoszenie na szkolenie".

3. Delegowanie pracowników na szkolenia odbywa się po wypełnieniu Zgłoszenia na szkolenie i uzyskaniu akceptacji osób w nim wskazanych.
4. Druk delegacji jest wystawiany przez pracownika Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia.
5. Po zakończonym szkoleniu należy dostarczyć do Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia zaświadczenie potwierdzające uczestnictwo lub stosowny certyfikat.
6. Wydział Organizacyjny, Kadr i Szkolenia dołącza kserokopię dokumentu, o którym mowa w punkcie 5 do akt osobowych pracownika.

Ewidencja szkoleń

Wydział Organizacyjny, Kadr i Szkolenia gromadzi informacje dotyczące uczestnictwa pracowników w szkoleniach, w tym między innymi:

- daty szkolenia,
- ilości dni szkoleniowych,
- tematu szkolenia,
- organizatora (nazwa firmy szkoleniowej),
- ceny,
- nazwiska pracownika biorącego udział w szkoleniu,
- jednostki organizacyjnej Urzędu, która delegowała pracownika na szkolenie

Analiza szkoleń

Wydział Organizacyjny, Kadr i Szkolenia dokonuje oceny szkoleń w cyklu półrocznym (za I półrocze i rok). Ocena dokonywana jest między innymi na podstawie ankiety oceniającej szkolenie, wypełnianej przez osoby uczestniczące w danym szkoleniu. Wnioski z oceny służą aktualizowaniu oraz usprawnianiu stosowanych elementów systemu szkoleń i doskonalenia zawodowego.

II. STUDIA WYŻSZE, PODYPLOMOWE

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracownika może nastąpić poprzez podjęcie studiów wyższych lub podyplomowych.

Zasady udzielania pomocy

Wspierając pracowników w podjętej decyzji o samokształceniu ustala się następujące zasady pomocy:

1. Pracownikowi studiującemu może być udzielony płatny urlop w wymiarze:
   a. studia licencjackie - 14 dni roboczych od drugiego roku nauki, w ostatnim roku dodatkowo 7 dni na pisanie pracy licencjackiej,
   b. studia magisterskie – 14 dni roboczych od drugiego roku nauki, w ostatnim roku dodatkowo 14 dni na pisanie pracy magisterskiej,
   c. studia podyplomowe – 7 dni roboczych na pisanie pracy.

2. Warunkiem udzielenia urlopu jest przedstawienie zaświadczenia o zaliczeniu I roku studiów (z wyłączeniem studiów podyplomowych), pozytywna opinia resortowego szefa pionu Prezydenta, Zastępcy Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika oraz bezpośredniego przełożonego.
3. Kierunek studiów powinien być zgodny z funkcjonowaniem administracji samorządowej.
4. Urlop szkoleniowy płatny jest według zasad obowiązujących przy obliczaniu wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy.
5. Wzajemne prawa i obowiązki określać będzie zawarte porozumienie pomiędzy pracodawcą, a pracownikiem.

Procedura postępowania

1. Pracownik występujący o urlop szkoleniowy jest zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o terminach zajęć obowiązkowych oraz o terminach egzaminów.
2. Wniosek o udzielenie urlopu szkoleniowego składa się, co najmniej na 2 dni przed urlopem w Wydziale Organizacyjnym, Kadr i Szkolenia.

ZATWIERDZAM:

PREZYDENT MIASTA TYCHY

(-) mgr inż. Andrzej Dziuba