

ZARZĄDZENIE NR 181/2016
BURMISTRZA MIASTA CZARNKÓW

z dnia 30 maja 2016 r.

w sprawie planowania zatrudnienia i rozwoju kompetencji kadr

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) oraz na podstawie art. 103¹ -103⁶ Kodeksu pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 ze zm.¹⁾) zarządzam, co następuje:

Rozdział 1.

Ogólne założenia systemu

§ 1. System rozwoju kompetencji kadr ma na celu zapewnienie optymalnej zdolności pracowników Urzędu Miasta Czarnków, zwanych dalej „pracownikami” do sprostania zmieniającym się celom organizacji i poszczególnych stanowisk pracy, przy jednoczesnej realizacji indywidualnych aspiracji zawodowych.

§ 2. Zarządzenie określa zasady:

- 1) prowadzenia analizy zasobów kadrowych i planowania zatrudnienia;
- 2) prowadzenie regularnych pomiarów satysfakcji i motywacji pracowników;
- 3) identyfikacji potrzeb szkoleniowych pracowników;
- 4) podnoszenia kwalifikacji pracowników w formach szkolnych;
- 5) pomiaru efektów szkoleń w zakresie podniesienia umiejętności pracowników.

§ 3. Szczegółowe cele szkolenia pracowników to:

- 1) aktualizacja wiedzy;
- 2) wzrost efektywności działania;
- 3) podniesienie jakości świadczonych usług;
- 4) adaptacja do istotnej zmiany w strukturze i zadaniach urzędu;
- 5) wzrost identyfikacji z celami urzędu;
- 6) rozwój kwalifikacji zawodowych np. w związku z nowym projektem;
- 7) zwiększenie poczucia własnej wartości i motywacji do podejmowania bardziej odpowiedzialnych zadań.

Rozdział 2.

Analiza zasobów kadrowych i planowanie zatrudnienia

§ 4. 1. Analizę zasobów kadrowych przygotowuje się do końca każdego roku kalendarzowego, uwzględniając planowane zmiany w zasobach kadrowych na nowy rok budżetowy oraz liczbę i wysokość odpraw, nagród jubileuszowych.

Rozdział 3.

Zasady pomiarów satysfakcji i motywacji pracowników

§ 5. 1. Pomiaru satysfakcji i motywacji pracowników dokonuje się w formie badania ankietowego.

2. Ankiety przeprowadza się co dwa lata, po ocenie pracowniczej, nie później niż do końca maja.

§ 6. Projekt ankiety opracowuje zespół pracowników, w którego skład wchodzi:

- 1) sekretarz-koordynator;
- 2) stanowisko ds. kadrowych;

¹⁾Zmianę tekstu jednolitego wymienionej ustawy ogłoszono w Dz. U. z 2014r.: poz. 1062; z 2015r. poz. 1066, poz. 1240, poz. 1224, poz. 1268, poz. 1220.

- 3) stanowisko ds. kadrowych w oświacie;
- 4) stanowisko ds. obsługi Rady Miasta;
- 5) stanowisko ds. kontroli;
- 6) stanowisko ds. obsługi sekretariatu;
- 7) pełnomocnik NGO;
- 8) kierownik Referatu Administracyjno-Gospodarczego.

§ 7. Po zatwierdzeniu przez burmistrza, ankietę przesyła się pracownikom w formie elektronicznej.

§ 8. Stanowiska: ds. kadrowych i ds. obsługi sekretariatu zbierająankiety i podsumowują wyniki badania.

§ 9. Zespół, o którym mowa w § 6 opracowuje przykładową listę działań doskonalących, która podlega zatwierdzeniu przez najwyższe kierownictwo.

§ 10. Z wynikami badania oraz działaniami doskonalącymi sekretarz zapoznaje pracowników.

Rozdział 4. Szkolenia

§ 11. 1. Określenia bieżących kompetencji pracowników dokonuje się w szczególności wykorzystując narzędzia oceny pracowniczej.

2. Poprzez samoocenę pracownik określa swoje atuty i obszary rozwojowe, przełożony uzupełnia ocenę, przekazując rozwojową informację zwrotną.

3. Zasady i sposób oceniania pracowników określa odrębny system.

§ 12. Szkolenia mogą mieć charakter:

- 1) szkoleń ogólnych, kierowanych do wszystkich lub większej grupy pracowników;
- 2) szkoleń specjalistycznych, związanych z zakresem aktualnych lub przyszłych zadań pracowników;
- 3) szkoleń menedżerskich dotyczących umiejętności zarządczych kadry kierowniczej.

§ 13. 1. Pracownika kieruje się na szkolenia na podstawie:

- 1) planu szkoleń;
- 2) indywidualnych wniosków poza planem szkoleń.

2. Kierując pracownika na szkolenie uwzględnia się:

- 1) cel stanowiska;
- 2) zakres wymagań związanych z danym stanowiskiem;
- 3) przyszłe potrzeby organizacyjne i indywidualne;
- 4) zamierzone efekty, których oczekuje się od szkolenia;
- 5) wyniki oceny pracowniczej;
- 6) wymagania wobec programu szkolenia, wykładowcy;
- 7) miejsce, koszty.

§ 14. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych, koordynatorzy stanowisk, a także sami pracownicy, corocznie, do 31 grudnia, przedkładają pracownikowi ds. kadr informację na temat potrzeb szkoleniowych. Informacja stanowi podstawę projektu planu szkoleń.

2. Plan szkoleń podlega zatwierdzeniu przez burmistrza do 15 stycznia roku następnego.

3. Poza planem szkoleń, pracownicy mogą być kierowani na szkolenia na uzasadniony wniosek.

4. Informację lub wnioski, o których mowa w ust. 1 i 2 przedkłada się na arkuszu zgłoszenia potrzeby szkoleniowej stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 15. Oferty szkoleniowe napływające do urzędu rozdziela sekretarz lub stanowisko ds. kadr.

§ 16. Decyzję o skierowaniu na szkolenie podejmuje burmistrz lub sekretarz.

§ 17. Po odbytych szkoleniach pracownik wypełnia arkusz oceny szkolenia, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia. Arkusz składa się przed rozliczeniem kosztów wyjazdu służbowego na stanowisku ds. obsługi sekretariatu.

§ 18. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu prowadzi elektroniczną ewidencję szkoleń zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 19. Po zakończeniu roku budżetowego sekretarz przedstawia burmistrzowi informację na temat szkoleń.

Rozdział 5. Kształcenie w formach szkolnych

§ 20. Doksztalcanie pracowników w formach szkolnych dofinansowuje się, gdy:

- 1) kierunek kształcenia jest bezpośrednio związany z wykonywanymi przez pracownika obowiązkami służbowymi opisanymi w karcie opisu stanowiska pracy;
- 2) kierunek może stać się przydatny ze względu na przyszłe potrzeby organizacji.

§ 21. 1. Pracownik występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na podjęcie studiów do 15 września każdego roku. W uzasadnionych przypadkach burmistrz może pozytywnie rozpatrzyć wniosek złożony w innym terminie.

2. Wniosek zawiera w szczególności:

- 1) opis programu studiów;
- 2) uzasadnienie potrzeby podjęcia studiów wraz z określeniem oczekiwanych rezultatów w odniesieniu do zakresu zadań pracownika;
- 3) określenie kosztów studiów i harmonogramu płatności.

§ 22. Decyzję o skierowaniu pracownika na studia podejmuje burmistrz.

§ 23. 1. Szczegółowe warunki dofinansowania studiów i udzielania urlopów szkoleniowych określa umowa między pracodawcą a pracownikiem, z zastrzeżeniem, że wysokość dofinansowania nie może przekroczyć 50% ogólnych kosztów czesnego, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Ze względu na potrzebę pracodawcy lub szczególnie uzasadnioną potrzebę osobistą pracownika, dofinansowanie może być zwiększone do pełnej wysokości czesnego.

§ 24. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie nr 120/2012 Burmistrza Czarnkowa z dnia 17 lutego 2012 r. w sprawie systemu planowania i rozwoju kompetencji kadr.

§ 25. Wykonanie zarządzenia powierzam stanowiskom wymienionym w treści. Koordynację systemu powierzam Sekretarzowi Miasta Czarnków.

§ 26. Zarządzenie wchodzi w życie 1 czerwca 2016r.

Znak sprawy:

FORMULARZ ZGŁOSZENIA POTRZEBY SZKOLENIOWEJ

1.	Imię i nazwisko pracownika	
2.	Stanowisko pracownika	
3.	Data zgłoszenia potrzeby szkoleniowej	
4.	Tematyka szkolenia	
5.	Termin i organizator szkolenia	
6.	Miejsce szkolenia	
7.	Koszt szkolenia	
8.	Cel szkolenia (jaką wiedzę lub umiejętności zamierza Pani/Pan zdobyć)	

.....
Podpis pracownika

Opinia bezpośredniego przełożonego:

.....
Podpis przełożonego

Wyrażam zgodę:

.....
Podpis Burmistrza/Sekretarza

Znak sprawy:

ANKIETA OCENY SZKOLENIA

Uczestnik:

Termin:

Imię i nazwisko

Temat:

Organizator:

Wykładowca:

Cel szkolenia:

1. Ocena programu szkolenia i metody szkolenia

W jakim stopniu zgadza się Pani / Pan z poniższymi stwierdzeniami

(1 – zdecydowanie nie zgadzam się, 6 – zdecydowanie zgadzam się):

1.1. Dzięki udziałowi w szkoleniu zdobyłam /-em nową wiedzę, umiejętności potrzebne na moim stanowisku pracy.	1	2	3	4	5	6
1.2. Metody szkolenia pomogły osiągnąć cele szkolenia.	1	2	3	4	5	6
1.3. Szkolenie było dobrze dopasowane do specyfiki działania Urzędu, wiedza przekazana na szkoleniu będzie przydatna w praktyce.	1	2	3	4	5	6
1.4. Szkolenie było dobrze dopasowane do moich potrzeb szkoleniowych.	1	2	3	4	5	6
1.5. Na skutek uczestnictwa w szkoleniu podniosłam /-em swoje kompetencje zawodowe	1	2	3	4	5	6

2. Ocena postawy i kompetencji trenera / wykładowcy

W jakim stopniu zgadza się Pani/Pan z poniższymi stwierdzeniami

(1 – zdecydowanie nie zgadzam się, 6 – zdecydowanie zgadzam się):

2.1. Trener/wykładowca był kompetentny i przygotowany do szkolenia.	1	2	3	4	5	6
2.2. Postawa trenera była przyjazna, profesjonalna i zaangażowana	1	2	3	4	5	6

3. Dodatkowe uwagi:

Podpis uczestnika

