

ZARZĄDZENIE NR 4/2016

DYREKTORA

Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim

z dnia 18 stycznia 2016 r.

w sprawie: sposobu tworzenia i realizacji szkoleń dla pracowników zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r., o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1445 ze zm.), w związku z art. 103¹ – 103⁶ Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r., (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 ze zm.), ustaliam zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.

W związku ze stawianymi przed pracownikami Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim wymaganiami co do wiedzy niezbędnej na zajmowanym stanowisku, oraz stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych, pracownikom ułatwia się podnoszenie tych kwalifikacji poprzez kierowanie ich na różnego rodzaju szkolenia. Realizacja tych zasad ma służyć przede wszystkim dbałości o poziom kompetencji i rozwój kadr. Ze świadczeń określonych zarządzeniem korzystać mogą wszyscy pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.

§1.1. Oferty szkoleń przesłane do Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim przekazywane są do Działu DO.

2. Dział DO przekazuje oferty do poszczególnych działów biorąc pod uwagę zapotrzebowanie uwzględnione w planie szkoleń na dany rok.

3. Oferty, które nie zostały przekazane do właściwych działów są przechowywane w Dziale DO i udostępniane zainteresowanym pracownikom.

§2.1. Kierownicy Działów zgłaszają, wykorzystując formularz planu szkoleń, (załącznik nr 1) do zarządzenia, do Działu DO, w terminie do 31 stycznia każdego roku, propozycje tematów szkoleń dla siebie i podległych pracowników.

2. Propozycje powyższe przygotowuje się uwzględniając:

1) Wymogi dotyczące zadań na danym stanowisku pracy;

2) Wyniki okresowych ocen pracowników.

3. Propozycje ujmowane są zbiorczo w planie szkoleń (załącznik nr 2) na dany rok i przedstawiane są do 15 lutego danego roku do akceptacji Dyrektora.

4. Dyrektor może uwzględnić w planie szkoleń dodatkowe szkolenia dla pracowników, w tym Kierowników, są to szkolenia ponadplanowe czyli takie, które wynikają z bieżącej, nadzwyczajnej potrzeby wydziału o jakiej kierownik nie mógł wiedzieć w momencie tworzenia harmonogramu szkolenia pracowników, np. szkolenia związane ze zmianami ustawodawstwa, z przyjęciem nowych zadań do realizacji, lub nowe szkolenia, których ukończenie wpłynie na poziom świadczonych przez pracownika usług.

5. Oryginał planu znajduje się do wglądu w Dziale DO.

§3.1. Decyzję o skierowaniu na szkolenie podejmuje Dyrektor PUP.

2. Z wnioskiem o wskazanie na szkolenie może wystąpić do Dyrektora Kierownik Działu.

3. Dyrektor podejmując decyzję o wskazaniu pracownika na szkolenie lub przychylając się do jego prośby powinien uwzględnić przede wszystkim: ocenę pracownika, w tym jego kompetencje oraz przydatność danego szkolenia do celów jego pracy.

4. Druk zgłoszenia na szkolenie wypełnia pracownik Działu DO i przekazuje do podpisu Głównemu Księgowemu oraz Dyrektorowi PUP.



5. W uzasadnionych przypadkach (ze względu na koszt lub czas szkolenia, a także przy innych formach podnoszenia kwalifikacji) skierowanie może być warunkowane zawarciem umowy.
- §4. Pracownik biorący udział w szkoleniu zobowiązany jest do dostarczenia do akt osobowych zaświadczenia o odbyciu szkolenia.
- §5.1. Po zakończeniu roku Dział DO sporządza raport ze szkoleń (załącznik nr 3), w których brali udział pracownicy PUP, z podziałem na działy uwzględniając koszty każdego szkolenia oraz to czy było ono ujęte w planie szkoleń dla danego pracownika.
2. Oryginał raportu znajduje się do wglądu w Dziale DO.
- §6. Ocenie skuteczności podlegają szkolenia zewnętrzne, przez które rozumie się szkolenia prowadzone przez podmioty zewnętrzne, trwające dwa dni lub dłużej.
- §7.1. Pracownik po odbytych szkoleniach wypełnia formularz oceny szkoleń (załącznik nr 4) do zarządzenia.
2. Wyniki oceny szkoleń w formie papierowej przechowywane są w Dziale DO.
3. Na podstawie ankiet Dział DO prowadzi bazę firm szkoleniowych (załącznik nr 5).
- §8. Ocenie nie podlegają szkolenia:
- 1) jednodniowe;
 - 2) nieodpłatne;
 - 3) organizowane przez stowarzyszenia lub podmioty, których członkiem jest powiat aleksandrowski;
 - 4) w których udział biorą kierujący komórkami organizacyjnymi;
 - 5) których współorganizatorem jest starostwo;
 - 6) z zakresu działania systemów informatycznych lub wynikające z umów wdrożeniowych.
- §9. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu DO oraz we właściwym zakresie Kierownikom poszczególnych działów.
- §10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr inż. *Marta* Zbikowska

RADCA PRAWNY
Dariusz Łojko
T (W)-187

Plan szkoleń dla pracowników

Działu

Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim

na rok.

Lp.	Temat szkolenia	Imię i nazwisko pracownika	Poziom zaawansowania *
	1	2	3

* Poziom zaawansowania:

P – podstawowy

Z – zaawansowany

U – szkolenie uzupełniające (np. nowe przepisy, umiejętności)

Aleksandrów Kujawski, dnia

Plan szkoleń dla pracowników

Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim

na rok.

Lp.	Symbol działu	Imię i nazwisko pracownika	Zajmowane stanowisko	Nazwa i zakres tematyczny szkolenia
1	2	3	4	5

Aleksandrów Kujawski, dnia

REPORT

UKOŃCZONYCH SZKOLEŃ PRZEZ PRACOWNIKÓW

POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM

W roku.

[illegible]

Aleksandrów Kujawski, dnia

Formularz oceny szkoleń

Imię i nazwisko osoby szkolonej
Temat szkolenia
Data szkolenia
Organizator szkolenia

Zobowiązuję się do bezzwłocznego dostarczenia do akt osobowych zaświadczenia o odbyciu szkolenia, po jego otrzymaniu.

Proszę ocenić szkolenie w skali 1-6, gdzie 1 oznacza ocenę bardzo niską, a 6 bardzo wysoką

1. Czy szkolenie spełniło Pana/Pani oczekiwania?

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

2. Czy treści prezentowane na szkoleniu będą przydatne w Pana/Pani pracy?

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

3. Czy po odbytych szkoleniu istnieje możliwość bezpłatnych konsultacji (np. poprzez e-mail, telefon) z trenerami / ekspertami?

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

4. Czy sala, w której odbywało się szkolenie była odpowiednio dostosowana do nauki (odpowiednia przestrzeń, wyposażenie w tablice, projektor, notatniki itp.)

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

5. Proszę ocenić (w skali od 1-ocena bardzo niska do 6-bardzo wysoka):

Przygotowanie prowadzącego

Wiedza

Umiejętność przekazywania informacji

6. Uwagi (w tym tematyka / zagadnienia do kolejnych szkoleń)

.....

.....

.....

.....
Data, podpis uczestnika szkolenia

**Rejestr
firm szkoleniowych
prowadzących szkolenie dla pracowników
Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim**

Aleksandrów Kujawski, dnia