

## **Instrukcja dotycząca szkoleń pracowników Urzędu Gminy w Rojewie.**

**Cel:** stworzenie warunków zapewniających właściwe kwalifikacje pracowników wymagane na zajmowanych stanowiskach pracy i konieczne do osiągnięcia wymaganej jakości oferowanych usług.

### **Działania:**

W Urzędzie Gminy w Rojewie sporządza się kwartalne plany szkoleń. Kierownicy referatów zgłaszają Sekretarzowi zapotrzebowania na szkolenia pracowników. Dokonują tego przed 15 dniem poprzedzającym następny kwartał. Sekretarz po otrzymaniu tych wniosków sporządza kwartalny Plan Szkoleń, który zatwierdzany jest przez Wójta .

### **Szkolenia obowiązkowe:**

Przyjmowany pracownik, zanim podejmie pracę w urzędzie, podlega cyklowi szkoleń obowiązkowych realizowanych przez Inspektora ds. BHP, Sekretarza, Kierowników Referatów oraz szkolenia z zakresu wymagań normy ISO 9001:2000 prowadzonego przez Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością.

Zakres tematyczny szkolenia z zakresu systemu Zarządzania Jakością obejmuje:

- Ogólną charakterystykę normy ISO i założenia Polityki Jakości Urzędu Gminy w Rojewie,
- Zapoznanie z Księgą Jakości oraz Procedurami i Instrukcjami obowiązującymi w Urzędzie Gminy w Rojewie.

### Szkolenia doskonalące:

Każdy z pracowników w ramach podnoszenia kwalifikacji może wystąpić do Wójta z wnioskiem o przeszkolenie. Każdorazowo Wnioskujący musi przedstawić na wniosku umotywowane i planowane efekty szkolenia. Wniosek taki, po zaopiniowaniu przez przełożonego podlega akceptacji przez Wójta. Zaakceptowane wnioski zostają przekazane Sekretarzowi, który dokonuje wyboru jednostki szkoleniowej korzystając z Listy Kwalifikowanych Dostawców Usług Szkoleniowych następnie zestawia je z Planem Szkoleń. Wnioski podlegają przechowywaniu przez Sekretarza. Weryfikacja Listy Kwalifikowanych Dostawców Usług Szkoleniowych dokonywana jest raz w roku w miesiącu grudniu i lista ta obowiązuje na cały następny rok.

Pracownik zobowiązany jest po odbytych szkoleniu dostarczyć Sekretarzowi uzyskane zaświadczenie, świadectwa oraz dokonać oceny szkolenia wypełniając Ankietę Oceny Szkolenia.

Skuteczność procesu szkolenia oceniana jest przez bezpośrednich przełożonych poprzez obserwację nabytych umiejętności, ich zastosowanie praktyczne oraz osiągnięte efekty. Ocena szkoleń dokonywana jest raz w roku w miesiącu grudniu przez Kierowników Referatów. Na podstawie ocen dokonanych przez Kierowników Referatów dokonywana jest również Zbiorcza Ocena Skuteczności Szkoleń, które sporządza Sekretarz.

Dokumentacja odbytych szkoleń przechowywana jest w aktach osobowych pracownika.

Szkolenia, których potrzeba wystąpiła w trakcie roku przebiegają w sposób wyżej opisany i są dopisywane do Planu Szkoleń.

Załączniki Jakości :

1. Plan szkoleń.
2. Wniosek o przeszkolenie.
3. Program i wykaz szkoleń obowiązkowych dla pracowników i pracowników nowo przyjętych.

  
mgr inż. Błażej Mielcarek

4. Kwestionariusz oceny dostawcy usług szkoleniowych.
5. Lista kwalifikowanych dostawców usług szkoleniowych.
6. Zbiorcza ocena skuteczności szkoleń.