

Zarządzenie nr ...4...../ 2020
Starosty Drawskiego
z 24..stycznia 2020 r.

w sprawie obowiązkowych szkoleń dla pracowników

Na podstawie art. 103¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 t.j. ze zmianami), art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2019 r., poz. 511 t.j. ze zmianami)), art. 24 ust. 2 pkt 7 i art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 t.j.), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam obowiązek uczestniczenia w szkoleniach pracowników Starostwa Powiatowego w Drawsku Pomorskim, zwanego w dalszej treści Starostwem. Delegowanie pracowników na szkolenia odbywa się po uzyskaniu pisemnej aprobaty naczelnika wydziału, z którego delegowany jest pracownik. W przypadku naczelników i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska, należy uzyskać aprobatę Sekretarza Powiatu. Na szkolenia deleguje Sekretarz Powiatu.

§ 2. Szkolenia mają charakter planowy lub doraźny.

§ 3. Organizowanie szkoleń w siedzibie Starostwa następuje za zgodą kierownictwa Starostwa.

§ 4. Celem szkoleń jest w szczególności omówienie przepisów prawnych oraz ich zmian.

§ 5. Z każdego szkolenia odbywającego się w siedzibie Starostwa, sporządza się listę obecności.

§ 6. Dokumentację dotyczącą szkoleń organizowanych w siedzibie Starostwa przechowuje wydział organizujący szkolenie, a ze szkoleń wyjazdowych wydział, z którego uczestniczyli pracownicy danego wydziału.

§ 7. O ile zostały sformułowane wnioski i ustalenia ze szkoleń, przekazuje się je niezwłocznie właściwym rzeczowo wydziałom i jednostkom organizacyjnym Powiatu Drawskiego.

§ 8. Procedury szkoleń określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 9. Traci moc zarządzenie nr 36/2014 Starosty Drawskiego z dnia 27 października 2014 r. w sprawie obowiązkowych szkoleń dla pracowników, zmienione zarządzeniem nr 18/2015 z 19.03.2015 r.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Stanisław Cybula



Załącznik do zarządzenia Starosty
Drawskiego nr ...4... /2020
z dnia 24... stycznia 2020 r.

procedury szkoleń w Starostwie Powiatowym w Drawsku Pomorskim

Rozwój – oznacza działania mające na celu przygotowanie pracowników będących w okresie zatrudnienia, do wykonywania pracy i zajmowania stanowisk o większej odpowiedzialności. Szkolenia przygotowują do ewentualnych awansów oraz przemieszczania pracowników, do różnych wydziałów w Starostwie, w miarę posiadanych kwalifikacji zawodowych.

Szkolenie – to proces celowego modyfikowania wiedzy, umiejętności, zachowań i postaw pracowniczych niezbędnych z punktu widzenia bieżących i przyszłych potrzeb pracowników oraz zakładu pracy.

Elementy procesu szkolenia, które należy uwzględnić decydując się na skierowanie pracownika na szkolenie:

- a) rozpoznanie potrzeb szkoleniowych,
- b) ustalenie celu szkolenia,
- c) realizacja szkolenia,
- d) oczekiwania.

Rozpoznanie potrzeb szkoleniowych – określenie obszarów wiedzy, umiejętności i zachowań pracowników, które ze względu na potrzeby zakładu pracy, planowane zmiany albo potrzeby samych pracowników powinny zostać wzbogacone lub uzupełnione. Potrzeby szkoleniowe mogą ujawnić się przy dokonywaniu oceny pracowniczej. Wiadomości o wynikach pracy, zainteresowaniach, deklarowanych potrzebach rozwojowych mogą wpłynąć na podjęcie decyzji o przeszkoleniu pracownika. Informację o potrzebie szkolenia można uzyskać przeprowadzając rozmowy z zainteresowanymi pracownikami, pracownikami innych wydziałów, bezpośrednimi przełożonymi pracownika czy klientami urzędu.

Ustalenie celu szkolenia – najważniejsze na tym etapie jest ustalenie wartości jakie pracownicy mają przyswoić sobie za pośrednictwem szkolenia, wykształcenie u nich głębszego zrozumienia omawianych zagadnień i tego, co w praktyce zrobią ze zdobytą wiedzą. Po ustaleniu celów szkolenia należy określić oczekiwania, które poprzez szkolenie chce się osiągnąć.

Szkolenia mogą być różnego rodzaju:

- wzbogacające wiedzę,
- wzbogacające umiejętności,
- wzbogacające postawy i zachowania,
- przygotowujące,
- dostosowawcze,
- przekwalifikujące,
- w miejscu pracy, na stanowisku pracy,
- z oderwaniem od pracy, poza stanowiskiem pracy,
- indywidualne,
- grupowe,
- aktywne,
- pasywne.

Realizacja szkolenia - pracodawca jest zobowiązany ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych. Ten obowiązek wynika z kodeksu pracy. Zgodnie z definicją zawartą w kodeksie pracy przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy lub umiejętności przez pracownika, z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą. Obowiązek ten można spełniać nie tylko poprzez kierowanie pracowników na różnego typu szkolenia, kursy czy studia, ale także przynajmniej nieprzeszkadzanie pracownikom, którzy z własnej inicjatywy podjęli naukę.

Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługują urlop szkoleniowy, zwolnienie z całości lub części dnia pracy na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.

Za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Jedną z najpopularniejszych form stosowanych w Starostwie Powiatowym są szkolenia pracowników zewnętrzne lub organizowanie szkoleń wewnętrznych dla większej liczby pracowników.

Szkolenia pracowników - oczekiwania Starosty.

Starosta decydując się na poniesienie kosztów na szkolenia pracowników, oczekuje, że inwestycja w pracownika się zwróci z korzyścią dla Starostwa. W przypadku kierowników jednostek organizacyjnych powiatu jak i naczelników wydziałów, najczęściej stawia się na szkolenia podnoszące ich kompetencje i umiejętność skutecznego zarządzania personelem. W związku z tym, efektem takich szkoleń mogą być lepiej zgrane zespoły, motywowane przez swojego kierownika, który we właściwy sposób dobiera zadania do pracowników. W zespołach kierowanych przez szkolonych kierowników powinno dochodzić do mniejszej liczby konfliktów lub powinny być one prawidłowo zarządzane. Najbardziej namacalnym skutkiem szkolenia, które odbyła kadra zarządzająca, powinien być wzrost efektywności zarządzanych przez nią zespołów. Pracownicy niższego szczebla najczęściej wysyłani są na szkolenia specjalistyczne w zależności od wykonywanych zadań. W tym przypadku Starosta chce mieć jeszcze lepszych specjalistów w swoim fachu. Dzięki temu Starosta może podnosić jakość usług świadczonych na rzecz mieszkańców. Od pracowników oczekuje się poprawy w jakości wykonywanych zadań, efektywności oraz kreatywności i zaangażowania w rozwój Starostwa. Szkolenia pracowników mają również za zadanie zwiększyć identyfikację pracownika z zakładem pracy i rozbudzić jego osobiste zaangażowanie w jego życie.

Szkolenia pracowników - oczekiwania pracowników. Szkolenia pracowników, na które są kierowani, powinny odpowiadać obszarom ich zainteresowania. Szkolenie, które zupełnie odbiega od zainteresowań pracownika lub w żaden sposób nie jest związane z wykonywaną przez niego pracą, przyniesie odwrotny skutek od zamierzonego, czyli jedynie zdemotywuje pracownika. Dla większości pracowników, najważniejsze jest to, aby zdobytą wiedzę i nabyte umiejętności mogli wykorzystywać w codziennej pracy, aby móc się rozwijać na danym stanowisku. Dlatego też dla pracowników wysyłanych na szkolenia bardzo ważne są uzyskiwane dyplomy odbytego szkolenia lub certyfikaty potwierdzające zdobycie konkretnej wiedzy lub umiejętności. Są to dokumenty, które w przyszłości potwierdzą ich ścieżkę rozwoju i posiadane kwalifikacje. Nie bez znaczenia dla pracowników jest wzrost wynagrodzenia w związku z podniesieniem kwalifikacji zawodowych, zdobytą wiedzą oraz jakością wykonywanych zadań.

Formalne roszczenia Starosty - jeśli pracownik podnosi kwalifikacje zawodowe z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą, może spodziewać się konieczności podpisania tzw.

lojalności. Jest to umowa podpisywana na podstawie przepisów kodeksu pracy, która wskazuje na uzasadnione zabezpieczenie interesu Starosty. Przepisy kodeksu pracy określają między innymi, że Starosta może zażądać od pracownika zwrotu poniesionych kosztów szkolenia, jeśli ten rozwiąże stosunek pracy przed upływem określonego umową z pracownikiem okresu, liczonego od momentu zakończenia podnoszenia kwalifikacji. Podpisana przez pracownika umowa nie będzie obowiązywała, kiedy przed upływem umówionego okresu to Starosta rozwiąże stosunek pracy z pracownikiem. Pracownikowi, który został przez Starostę wysłany na szkolenie, przysługuje za ten czas urlop szkoleniowy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Dodatkowo Starosta może pokryć koszty przejazdu na szkolenie, noclegu oraz diety, jeśli wymaga tego miejsce i czas szkolenia. W związku z tym, że są to świadczenia przyznane na podnoszenie kwalifikacji, zwolnione są one z potrącenia podatku dochodowego od osób fizycznych.