

ZARZADZENIE NR 2/15
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie
z dnia 6 lutego 2015 roku

**w sprawie określenia procedury podnoszenia kwalifikacji pracowników
Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie obejmującego system szkoleń i samokształcenia**

Na podstawie art.17 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2014r. poz. 423 ze zmianami)

zarządzam, co następuje:

§1.Ustaląm procedurę podnoszenia kwalifikacji pracowników Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie, obejmującego system szkoleń i samokształcenia, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Zarządzenia.

§2.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Procedura podnoszenia kwalifikacji pracowników Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie obejmującą system szkoleń i samokształcenia

§ 1. CEL I PRZEDMIOT PROCEDURY

Celem procedury jest stworzenie jasnych i przejrzystych zasad rozwoju zawodowego pracowników Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie, poprzez system szkoleń i samokształcenia, gwarantujących profesjonalizm i fachowość w funkcjonowaniu Ośrodka. Szkolenia i samokształcenia pracowników rozumiane są jako systematyczny rozwój postaw, wiedzy i umiejętności, niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań i stanowią priorytetowy obszar zarządzania kadrami.

§ 2. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA

1. Procedura obejmuje formy podnoszenia kwalifikacji oraz określa czynności dotyczące planowania szkoleń, zasady kierowania pracownikami Ośrodka na szkolenia, realizacji szkoleń, oceny szkoleń, oraz prowadzenia wymaganej dokumentacji. Niniejsza procedura dotyczy wszystkich pracowników Ośrodka - zatrudnionych na stanowiskach: zarządzających pracownikami, związanych z działalnością kulturalną i administracją.

2. Pracownicy Ośrodka zobowiązani są do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych, aby na zajmowanym stanowisku wykonywać powierzone zadania profesjonalnie, sumiennie, sprawnie i bezstronnie, a przy ich wykonywaniu przestrzegać prawa, wykazywać się uprzejmością i życzliwością w kontaktach z interesantami. Samokształcenie jest obowiązkiem pracowników.

§ 3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I KOMPETENCJE

1. Stanowiska: zarządzających pracownikami, związanych z działalnością kulturalną oraz administracji pracy ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) przygotowanie zapotrzebowania na szkolenia wewnętrzne na dany rok,
- 2) składanie wniosków o szkolenia zewnętrzne dla pracowników,
- 3) prowadzenie indywidualnych analiz potrzeb szkoleniowych podległych pracowników,
- 4) wyznaczenie osoby do udziału w szkoleniu w przypadku, kiedy kierowanie na szkolenie odbywa się w odpowiedzi na ofertę złożoną przez firmę szkoleniową

2. Stanowisko ds. kadr:

- 1) sporządzanie rocznej analizy i oceny skuteczności szkoleń

- 2) sporządzenie projektu rocznego planu szkoleń wewnętrznych i oszacowanie niezbędnych kosztów,
 - 3) organizację szkoleń wewnętrznych,
 - 4) zlecenie firmie zewnętrznej szkolenia wytypowanego pracownika,
 - 5) przeprowadzenie analizy wyników oceny szkolenia,
 - 6) aktualizację kart szkolenia pracowników,
3. Pracownicy Ośrodka są odpowiedzialni za:
- 1) udział w szkoleniu,
 - 2) rzetelne, zgodne ze stanem faktycznym dokonanie oceny szkolenia zewnętrznego oraz wypełnienie arkusza oceny szkolenia oraz terminowy jego zwrot do stanowiska ds. kadr.

§ 4. PODSTAWOWE FORMY DOSKONALENIA KWALIFIKACJI

Podstawową formą doskonalenia kwalifikacji pracowników Ośrodka są szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne.

1. Szkolenia wewnętrzne – obejmują pogłębianie wiedzy i zdobywanie umiejętności przez większą grupę pracowników, w zakresie dotyczącym podstawowych zagadnień prawnych, administracyjnych i organizacyjnych.

- 1) szkolenia prowadzone są przez kadrę Ośrodka lub wykładowców zewnętrznych
 - 2) organizacja szkoleń następuje w wyniku złożonych zapotrzebowań przez uprawnione osoby lub w odpowiedzi na zauważone nieprawidłowości na polecenie Dyrektora.
 - 3) Stanowiska zarządzających pracownikami są odpowiedzialne za okresowe, nie rzadziej niż raz na rok, przeprowadzanie analizy potrzeb szkoleniowych podległych im pracowników. Na tej podstawie przekazują do pracownika ds. kadr w terminie nie później niż do dnia 31 października każdego roku pisemne zapotrzebowanie na szkolenia wewnętrzne na następny rok, na podstawie którego pracownik ds. kadr przygotowuje projekt rocznego planu szkoleń wewnętrznych, który podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.
- a) w roku bieżącym pisemne zapotrzebowanie na szkolenia wewnętrzne należy złożyć do pracownika ds. kadr najpóźniej do dnia 28 lutego.

2. Szkolenia zewnętrzne - obejmują pogłębianie wiedzy i zdobywanie umiejętności poprzez kursy, seminaria oraz szkolenia organizowane przez wyspecjalizowanych organizatorów zewnętrznych (ośrodki szkoleniowe, centra kształcenia ustawicznego),

3. Kaskadowanie wiedzy po odbyciu szkolenia zewnętrznego

- 1) celem wprowadzenia systemu kaskadowania jest przekazanie zdobytej w procesie szkolenia zewnętrznego wiedzy szerszemu gronu pracowników Ośrodka.
- 2) każdy uczestnik szkolenia zewnętrznego jest zobowiązany do przedstawienia bezpośredniemu przełożonemu głównych tematów poruszanych na szkoleniu
- 3) jeżeli przełożony uzna, że zdobyta wiedza może być wykorzystana przez pracowników na innych stanowiskach, zgłasza na piśmie Dyrektorowi potrzebę zorganizowania szkolenia wewnętrznego podając jednocześnie : temat szkolenia, nazwisko osoby przeprowadzającej szkolenie, proponowany termin szkolenia oraz proponowanych odbiorców szkolenia

4. Pracownicy Ośrodka mają ponadto możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych w formach

pozaszkolnych, na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych może być realizowane na podstawie skierowania (z uwzględnieniem rzeczywistych potrzeb Ośrodka) lub bez takiego skierowania na własną rękę.

5. Pracownik na stanowisku ds. kadr po odbytych szkoleniu na podstawie list obecności lub uzyskanych certyfikatów aktualizuje karty szkoleń poszczególnych uczestników oraz wprowadza zapisy do „Rejestru szkoleń”.

§ 5. SZCZEGÓLNE ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY ZLECANIU SZKOLENIA

1. Oferty szkoleniowe przesyłane do Ośrodka lub uzyskane we własnym zakresie od organizatorów szkoleń, kierowane są odpowiednio do stanowisk zarządzających pracowników.

2. Zarządzający pracownicy analizują napływające oferty firm szkoleniowych biorąc pod uwagę plan szkoleń wewnętrznych na dany rok, koszt szkolenia, ocenę firmy organizującej szkolenie oraz możliwość kaskadowania wiedzy po odbytych szkoleniu. Wybrana oferta z opinią uprawnionej osoby przekazywana jest do akceptacji Dyrektora. Następnie dokumentacja przekazywana jest do stanowiska ds. kadr celem przygotowania zgłoszenia i jego rejestracji.

3. Zgłoszenia na szkolenie dokonuje pracownik stanowiska ds. kadr zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

4. Po zakończeniu szkolenia pracownik składa do kadr zaświadczenie (certyfikat) o ukończonym szkoleniu, jeżeli takie zostało wydane.

5. Każdy pracownik Ośrodka, posiada kartę szkoleń pracownika, zawierającą rejestr wszystkich szkoleń (z wyjątkiem obowiązkowych szkoleń z zakresu bhp), w których pracownik brał udział.

6. Stanowisko ds. kadr prowadzi sprawy formalne związane z kierowaniem pracowników na szkolenia zewnętrzne (zlecenia, zgłoszenia, delegacje służbowe) organizuje szkolenia wewnętrzne oraz prowadzi rejestr szkoleń.

7. Stanowisko ds. kadr sporządza w terminie do końca I kwartału sprawozdanie z realizacji rocznego planu szkoleń w oparciu o następujące informacje oraz mierniki:

- 1) wysokość środków przeznaczonych na szkolenia w budżecie Ośrodka na dany rok,
- 2) wydatki na szkolenia na jednego pracownika,
- 3) liczba dni szkoleniowych na jednego pracownika,
- 4) liczba wszystkich szkoleń, w tym ilość szkoleń wewnętrznych,
- 6) liczba pracowników studiujących.

Karta szkoleń pracownika

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Stanowisko

Wykształcenie

Lp.	Temat szkolenia	Nazwa jednostki szkolącej	Data szkolenia	Koszt szkolenia
Razem koszty szkolenia w roku.....				

ARKUSZ OCENY SZKOLENIA ZEWNĘTRZNEGO

Informacje dotyczące szkolenia

1. Data i miejsce szkolenia:					
2. Temat szkolenia:					
3. Imię i nazwisko osoby prowadzącej szkolenie:					
4. Organizator szkolenia:					
Ocena szkolenia					
Kryteria oceny	Ocena szkolenia w skali 5 -stopniowej				
	1	2	3	4	5
1. Program szkolenia (czy tematyka była zgodna z programem)					
2. Prezentacja szkolenia					
3. Jakość materiałów szkoleniowych					
4. Organizacja szkolenia					
5. Ogólna ocena szkolenia					
Uwagi dotyczące szkolenia					
Informacje dotyczące pracownika biorącego udział w szkoleniu					
1. Imię i nazwisko					
2. Stanowisko pracy					
.....					
(data złożenia arkusza oceny)			(podpis pracownika biorącego udział w szkoleniu)		