

ZARZĄDZENIE NR .61./2016
DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SŁUPSKU
z dnia ..18...GRUDNIA.... 2016 roku

w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu organizowania szkoleń dla pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku”

Na podstawie § 19 ust. 1 pkt 10 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku, w związku z art. 103¹-103⁶ Kodeksu pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz.1666) oraz art. 99b, art. 108 ust.1 pkt 38 i art. 109a ust. 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 149, z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin organizowania szkoleń dla pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam kierownikowi Działu Organizacyjnego PUP w Słupsku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r..

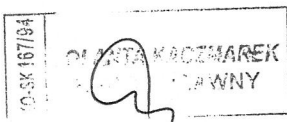
Słupsk, dnia 28.12.2016 r.

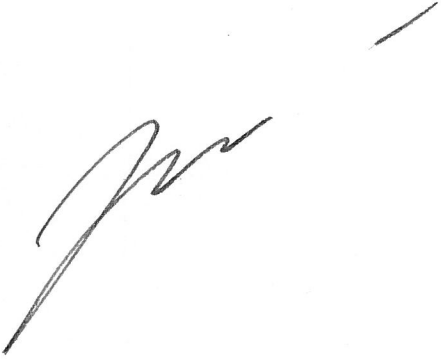
DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku

Paweł Kądzioła

OPINIA
Zagdenie pod względem
formalno-prawnym nie budzi
zastrzeżeń

Słupsk, dnia 23.12.2016





Załącznik do Zarządzenia nr **61** /2016
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Słupsku
z dnia **28. GRUDNIA** 2016 r.

**Regulamin organizowania szkoleń
dla pracowników
Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku**

§1

Postanowienia ogólne

1. Mając na względzie obowiązek doskonalenia kwalifikacji zawodowych nałożony na pracowników publicznych służb zatrudnienia art. 99b, w związku z art. 108 ust.1 pkt 38 i art. 109a ust. 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 149, z późn. zm.), Powiatowy Urząd Pracy w Słupsku umożliwia osobom zarządzającym i pracownikom uczestnictwo w szkoleniach adekwatnych do wypełnianych obowiązków.
2. Udział pracowników w szkoleniu odbywa się z inicjatywy pracodawcy albo za zgodą pracodawcy, jeżeli z propozycją podnoszenia kwalifikacji zawodowych wystąpi kierownik komórki organizacyjnej Urzędu lub pracownik.
3. Kierunek i zakres podnoszenia kwalifikacji i umiejętności zawodowych w ramach szkoleń powinien być zbieżny z zakresem obowiązków pracownika i rodzajem wykonywanych zadań. Przepisy Kodeksu pracy, które dotyczą podnoszenia kwalifikacji zawodowych w ramach pracy aktualnie wykonywanej przez pracownika, mogą mieć również zastosowanie w przypadku, gdy planowany jest awans pracownika lub też pracodawca zamierza zaproponować mu inne warunki pracy, np. pracę na innym stanowisku.
4. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku:
 - zatwierdza „Potrzeby szkoleniowe Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku”, opracowane na okres roku,
 - akceptuje zapotrzebowania na udział w szkoleniu przedkładane przez kierowników komórek organizacyjnych lub pracowników,
 - podpisuje umowy/zlecenia na zakup usługi szkoleniowej.

as

5. Kierownik Działu Organizacyjnego:

- przeprowadza analizę potrzeb szkoleniowych pracowników Urzędu i na jej podstawie opracowuje „Potrzeby szkoleniowe Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku”,
- nadzoruje złożenie zapotrzebowania na przeprowadzenie szkolenia niezbędnego do kompetentnego świadczenia usług zarówno przez pojedynczego pracownika, jak i grupę pracowników oraz wybór oferty,
- jest odpowiedzialny za dystrybucję ofert szkoleniowych w Urzędzie oraz wyznaczenie przez kierownika odpowiedniej komórki organizacyjnej osoby/osób do udziału w szkoleniu w przypadku, kiedy kierowanie na szkolenie odbywa się w odpowiedzi na ofertę złożoną przez firmę szkoleniową,
- przygotowuje propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty we współpracy z pracownikiem Urzędu odpowiedzialnym za zamówienia publiczne,
- przeprowadza analizy wyników oceny szkolenia na podstawie formularza „Ocena szkolenia”,
- prowadzi „Ewidencję odbytych szkoleń” (Załącznik nr 4 do Regulaminu) dla poszczególnych pracowników Urzędu.

§ 2

Tryb postępowania

1. Kierownik Działu Organizacyjnego opracowuje „Potrzeby szkoleniowe Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku” na dany rok.
2. Analizy potrzeb szkoleniowych pracowników dokonuje się na podstawie zapotrzebowania zgłoszonego do 20 grudnia danego roku przez kierowników komórek organizacyjnych, sporządzonego z uwzględnieniem:

9

- oceny wyników pracy Działu i poszczególnych pracowników,
- analizy uchybień stwierdzonych w czasie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych oraz rozstrzygnięć organów drugiej instancji w administracyjnych postępowaniach odwoławczych, wskazujących na konieczność uzupełnienia wiedzy przez pracowników,
- zmian przepisów prawa dotyczących działalności Urzędu.

3. „Potrzeby szkoleniowe Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku” zatwierdzone przez Dyrektora Urzędu są instrumentem ułatwiającym planowanie i organizację szkoleń w danym roku. Pracownicy Urzędu mogą być również kierowani na szkolenia, których nie uwzględniono w „Potrzebach szkoleniowych....”, niezbędne dla właściwego funkcjonowania Urzędu, zgodne z bieżącymi potrzebami, na podstawie ofert przysyłanych do Urzędu lub uzyskanych we własnym zakresie.
4. W przypadku, gdy do Urzędu wpłynie oferta szkoleniowa o tematyce związanej z funkcjonowaniem Urzędu, Kierownik Działu Organizacyjnego dokonuje jej oceny pod względem przydatności, ceny oraz opinii na temat firmy organizującej szkolenie (na podstawie oceny dotychczas przeprowadzonych szkoleń). Jeżeli szkolenie stanowiące przedmiot oferty mogłoby być przydatne dla pracowników, przedstawia ofertę właściwemu ze względu na tematykę szkolenia kierownikowi komórki organizacyjnej.
5. W przypadku stwierdzenia potrzeby przeszkolenia pracownika dokonanej z uwzględnieniem stażu pracy, oceny pracy, ilości i tematyki odbytych szkoleń, kierownik komórki organizacyjnej składa do Dyrektora Urzędu wnioski o zakup usługi szkoleniowej z wybranego zakresu tematycznego oraz podaje nazwiska kandydatów na szkolenie.
6. Dyrektor Urzędu dokonuje oceny wniosku poprzez dokonanie stosownego zapisu wyrażającego zgodę na zakup szkolenia lub też brak takiej zgody oraz zatwierdza podane przez kierowników komórek organizacyjnych kandydatury pracowników, którzy mają zostać przeszkoleni.



7. Kierownik Działu Organizacyjnego organizuje zakup usługi szkoleniowej. Po uzgodnieniu terminu szkolenia i potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia informuje pracownika o otrzymaniu zgody na odbycie szkolenia oraz o terminie i miejscu szkolenia.
8. W przypadku, gdy wartość szkolenia przekracza 10.000,00 zł brutto, zawiera się umowę z jednostką szkolącą, przy kontrasygnacie Głównej Księgowej Urzędu.
9. Umowę w sprawie organizacji szkolenia można zawrzeć gdy cena szkolenia wynosi do 10.000,00 zł brutto.
10. W przypadku, gdy szkolenie ma miejsce na terenie Urzędu Kierownik Działu Organizacyjnego jest odpowiedzialny za zorganizowanie szkolenia (przygotowanie Sali, poinformowanie pracowników o terminie szkolenia, przygotowanie sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia szkolenia zgodnie z wytycznymi osoby prowadzącej szkolenie).
11. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do przedstawiania dokumentów potwierdzających odbycie szkolenia, których kserokopie są dołączane do akt osobowych, pracownikowi do spraw kadrowych, niezwłocznie po ich otrzymaniu.

§ 3

Ocena szkoleń

1. W przypadku szkoleń zewnętrznych (wyjazdowych) i organizowanych na miejscu pracownik wytypowany do uczestniczenia w szkoleniu otrzymuje ankietę „Oceny szkolenia” stanowiącą Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu, którą zwraca do Działu Organizacyjnego po zakończeniu szkolenia. Za przeprowadzenie oceny szkolenia odpowiada Kierownik Działu Organizacyjnego.
2. Wyniki analizy (Załącznik nr 3 do Regulaminu) są włączane do dokumentacji szkolenia.



3. Bezpośredni przełożony pracownika w terminie jednego miesiąca od zakończenia szkolenia dokonuje oceny skuteczności szkolenia (od 1 do 5), którą zamieszcza w „Ewidencji odbytych szkoleń” pracownika. Ocenie podlegają zmiany w jakości pracy i zachowaniach pracownika po udziale w szkoleniu, z uwzględnieniem następującej skali ocen:
 - 1 brak pozytywnych zmian i zachowań,
 - 2 zmiany poniżej oczekiwań,
 - 3 zmiany w większości zgodnie z oczekiwaniami,
 - 4 zmiany zgodnie z oczekiwaniami,
 - 5 zmiany powyżej oczekiwań.
4. Za przeprowadzenie oceny szkolenia na podstawie ankiet „Oceny Szkolenia” oraz oceny skuteczności szkolenia odpowiada Kierownik Działu Organizacyjnego.
5. Oceny szkoleń stanowią podstawę do opracowania „Listy rankingowej firm szkoleniowych” (Załącznik nr 5 do Regulaminu).

§ 4

Finansowanie szkoleń

1. Propozycję kwoty środków Funduszu Pracy w ramach limitu przyznawanego na realizację innych fakultatywnych zadań, które mają być przeznaczone na dofinansowanie doskonalenia zawodowego przygotowuje corocznie Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku.
2. Wysokość proponowanych środków na dany rok winna być przedłożona do zaopiniowania Powiatowej Radzie Rynku Pracy w Słupsku.
3. Koszty szkoleń nie mogą przekroczyć dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę na jedną osobę w okresie kolejnych trzech lat.
4. Roczny koszt szkoleń i studiów dla jednej osoby, nie może przekroczyć 150% przeciętnego wynagrodzenia.

5. Do limitu, o którym mowa w ust. 2, nie wlicza się kosztów szkoleń organizowanych i finansowanych przez:

- a. ministra właściwego do spraw pracy dla pracowników publicznych służb zatrudnienia;
- b. wojewodę dla pracowników wojewódzkich i powiatowych urzędów pracy;
- c. samorząd województwa dla pracowników powiatowych urzędów pracy.

6. Dział Organizacyjny prowadzi dla każdego pracownika „Ewidencję odbytych szkoleń” (Załącznik nr 3 do Regulaminu), z uwzględnieniem rocznego kosztu szkoleń.



Załącznik nr 1
do Regulaminu organizowania
szkoleń dla pracowników
Powiatowego Urzędu Pracy
w Słupsku

POTRZEBY SZKOLENIOWE PRACOWNIKÓW POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SŁUPSKU NA ROK

Lp.	PROPOZYCJA TEMATÓW SZKOLEŃ	LICZBA OSÓB DO PRZESZKOLENIA	UWAGI
	ROZWÓJ OSOBISTY (np. szkolenia z zakresu technik asertywności, zarządzania czasem, radzenia sobie ze stresem, pracy z trudnym klientem, ochrony danych osobowych itp.)		
	DLA KADRY ZARZĄDZAJĄCEJ (np. kontrola zarządcza, marketing i promocja usług rynku pracy, nowe możliwości pozyskiwania środków finansowych z EFS, analiza efektywności programów)		
	PRAWO (np. ustawa Prawo zamówień publicznych, ustawa o finansach publicznych, pomoc publiczna, stosowanie przepisów KPA, postępowanie cywilne)		
	Realizacja ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy		
	Z zakresu problematyki EFS		
	FINANSE / KSIĘGOWOŚĆ		

Informatyczne (np. PŁATNIK, SYRIUSZ, zabezpieczenie danych osobowych w systemach informatycznych)			
KADRY I ORGANIZACJA PRACY URZĘDU			
INNE (inne wybrane szkolenia, których nie można przypisać do żadnej z w/w kategorii)			

Przy opracowywaniu potrzeb szkoleniowych dla pracowników PUP w Słupsku na rok uwzględniono potrzeby przedstawione przez kierowników komórek organizacyjnych. Zaplanowano udział pracowników w szkoleniach jednostkowych, przy zakładanej średniej cenie szkolenia zł, ustalonej na podstawie średniej ceny szkolenia w roku poprzednim.

Słupsk, dnia

.....

as

ANKIETA OCENY SZKOLENIA

Informacje o szkoleniu:

1. Temat szkolenia:

.....
.....
.....

2. Data szkolenia:

.....

3. Firma prowadząca szkolenie:

.....
.....

Szanowni Państwo

Dział Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku chciałby uzyskać Państwa opinię na temat odbytego szkolenia. Jednym z zadań Urzędu jest zapewnienie uczestnikom wysokiego poziomu szkoleń. Opinia Państwa będzie bardzo przydatna przy planowaniu szkoleń oraz wyborze firm szkoleniowych.

Prosimy o udzielenie odpowiedzi na poniższe pytania i przekazanie nam w miarę możliwości wyczerpujących informacji. Ankieta jest anonimowa.

Przy każdym pytaniu prosimy o zakreślenie krzyżykiem jednej wybranej odpowiedzi.

I. Dane uczestnika:

- płeć: ☐kobieta ☐mężczyzna

- wiek : ☐18-24 ☐25-34 ☐35-44 ☐powyżej 45

1. Proszę odpowiedzieć na pięciostopniowej skali, w jakim stopniu obyte szkolenie spełniło Pani/Pana oczekiwania?

(1 - bardzo dobrze, 2 – dobrze, 3 – średnio, 4 - wystarczająco, 5 – niewystarczająco)

Bardzo dobrze	Dobrze	Średnio	Wystarczająco	Niewystarczająco
1	2	3	4	5

2. Proszę odpowiedzieć na pięciostopniowej skali, jak ocenia Pani/Pan przydatność zdobytych informacji pod względem podnoszenia własnych kompetencji i umiejętności?

95

(1 - zdecydowanie przydatne, 2 - raczej przydatne, 3 - trudno powiedzieć, 4 - raczej nieprzydatne, 5 - zdecydowanie nieprzydatne)

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

3. Proszę ocenić na pięciostopniowej skali, w jakim stopniu uzyskane informacje pogłębiły Pani/Pana wiedzę teoretyczną z omawianego na szkoleniu obszaru?

(1 - zdecydowanie przydatne, 2 - raczej przydatne, 3 - trudno powiedzieć, 4 - raczej nieprzydatne, 5 - zdecydowanie nieprzydatne)

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

4. Proszę odpowiedzieć na pięciostopniowej skali, czy nabyte na szkoleniu kompetencje wykorzysta Pani/Pan w życiu zawodowym?

(1 - zdecydowanie tak, 2 - raczej tak, 3 - trudno powiedzieć, 4 - raczej nie, 5 - zdecydowanie nie)

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

5. Proszę ocenić posługując się pięciostopniową skalą, wiedzę prowadzącego i jego przygotowanie merytoryczne.

(1 - bardzo dobrze, 2 - dobrze, 3 - średnio, 4 - raczej źle, 5 - źle)

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

6. Proszę odpowiedzieć posługując się trzystopniową skalą, jak ocenia Pan/Pani zakres prezentowanego materiału?

(1 - za wąski, 2 - odpowiedni, 3 - za szeroki)

1	2	3
---	---	---

7. Proszę ocenić na pięciostopniowej skali, sposób przekazywania informacji przez prowadzącego szkolenia.

(1 - bardzo przystępny, 2 - przystępny, 3 - średnio przystępny, 4 - mało przystępny, 5 - nieprzystępny)

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

8. Proszę odpowiedzieć na pięciostopniowej skali, jak ocenia Pani/Pan szkolenie od strony organizacyjnej?

(1 - bardzo dobrze, 2 - dobrze, 3 - średnio, 4 - raczej źle, 5 - źle)

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

Ar

9. Jakie treści merytoryczne Pani/Pana zdaniem powinny być uwzględnione w kolejnych szkoleniach tego typu?:

.....

.....

.....

.....

Dziękujemy za wypełnienie ankiety

Prosimy o przekazanie ankiety do Działu Organizacyjnego w ciągu dwóch dni od zakończenia szkolenia.

as

Załącznik nr 3
do Regulaminu organizowania
szkoleń dla pracowników
Powiatowego Urzędu Pracy
w Słupsku

OCENA SZKOLENIA

„.....”
.....”
(na podstawie analizy „Ankiety oceny szkolenia” wypełnionych przez
uczestników szkolenia)

ORGANIZATOR SZKOLENIA:

.....
.....

1. Ocena szkolenia pod względem merytorycznym

(1 - bardzo słabe, 2 - słabe, 3 - przeciętne, 4 - dobre, 5 - bardzo dobre)

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

2. Ocena szkolenia pod względem organizacyjnym

(1 - bardzo słabe, 2 - słabe, 3 - przeciętne, 4 - dobre, 5 - bardzo dobre)

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

3. Ocena szkolenia pod względem przydatności do wykonywanych przez pracowników zadań

(1 - zdecydowanie nieprzydatne, 2 - raczej nieprzydatne, 3 - trudno powiedzieć, 4 -
raczej przydatne, 5 - zdecydowanie przydatne)

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

4. Ogólna ocena szkolenia

(1 - bardzo słabe, 2 - słabe, 3 - przeciętne, 4 - dobre, 5 - bardzo dobre)

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

Q

5. Uwagi

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis osoby oceniającej szkolenie

as-

Załącznik nr 4
do Regulaminu organizowania
szkoleń dla pracowników
Powiatowego Urzędu Pracy
w Słupsku

EWIDENCJA ODBYTYCH SZKOLEŃ

Imię i nazwisko pracownika

Lp.	Nazwa szkolenia	Termin szkolenia	Koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia pokrywane bezpośrednio przez PUP	Należność dla instytucji szkoleniowej lub dla kontraktowych wykładowców	Łączny koszt szkolenia	Koszty szkoleń narastająco	Ocena skuteczności szkolenia (w skali od 1 do 5)

93-

Załącznik nr 5
do Regulaminu organizowania
szkoleń dla pracowników
Powiatowego Urzędu Pracy
w Słupsku

LISTA RANKINGOWA FIRM SZKOLENIOWYCH

ROZWÓJ OSOBISTY (np. szkolenia z zakresu technik asertywności, zarządzania czasem, radzenia sobie ze stresem, pracy z trudnym klientem, ochrony danych osobowych itp.)		
NAZWA FIRMY SZKOLENIOWEJ	OCENA W SKALI OD 1 DO 5	UWAGI
DLA KADRY ZARZĄDZAJĄCEJ (np. kontrola zarządcza, marketing i promocja usług rynku pracy, nowe możliwości pozyskiwania środków finansowych z EFS, analiza efektywności programów)		
PRAWO (np. ustawa Prawo zamówień publicznych, ustawa o finansach publicznych, pomoc publiczna, stosowanie przepisów KPA, postępowanie cywilne)		
Realizacja ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy		
Z zakresu problematyki EFS		
FINANSE / KSIĘGOWOŚĆ		

Ar

Informatyczne (np. PŁATNIK, SYRIUSZ, zabezpieczenie danych osobowych w systemach informatycznych)		
KADRY I ORGANIZACJA PRACY URZĘDU		
INNE (inne wybrane szkolenia, których nie można przypisać do żadnej z w/w kategorii)		