INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA
AGLOMERACJI WAŁBRZYSKIEJ
ul. J. Słowackiego 23A
58-300 Wałbrzych
NIP: 886-298-60-61, R: 360712256
(1)

ZARZĄDZENIE NR ...25.../2015
DYREKTORA INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ
AGLOMERACJI WAŁBRZYSKIEJ
z dnia ...08.07... 2015 r.

w sprawie: wprowadzenia procedury szkoleń wewnętrznych dla pracowników Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej

Na podstawie § 7 ust. 3 Statutu Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej stanowiącego załącznik do uchwały Nr III/21/2015 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 22 stycznia 2015 r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki organizacyjnej pod nazwą: Instytucja Pośrednicząca Aglomeracji Wałbrzyskiej, zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam obowiązek:

1. systematycznego, nie rzadziej niż raz na kwartał, szkolenia pracowników Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej w zakresie praw i obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy, w szczególności z uwzględnieniem konieczności stosowania odpowiednich i aktualnych przepisów prawnych oraz wewnętrznych regulacji i procedur.
2. niezwłocznego szkolenia wprowadzającego (instruktażowego) dla pracowników nowozatrudnionych, nie później niż w terminie 10 dni od daty zawarcia umowy o pracę,
3. opracowywania planów szkoleń wewnętrznych według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za:

1. planowanie, organizację i przeprowadzenie szkoleń wewnętrznych, o których mowa w § 1 ust. 1 i 2,
2. identyfikację i bieżący monitoring potrzeb szkoleniowych,
3. opracowanie i zmianę planów szkoleń wewnętrznych, organizację i dokumentowanie szkoleń wewnętrznych.

§ 3.

1. W celu sporządzenia planów szkoleń wewnętrznych dla podległych pracowników kierownicy komórek organizacyjnych przeprowadzają badanie potrzeb szkoleniowych wśród podległych pracowników. Badanie to może być przeprowadzone w oparciu o:

- wywiad z pracownikami,
- obserwację pracowników w codziennej pracy.

Przy sporządzaniu planów szkoleń wewnętrznych należy wziąć pod uwagę:

- wytyczne IZ RPO WD 2014-2020,
- zmiany przepisów prawnych, aktów wewnętrznych, w szczególności Zestawu Instrukcji Wykonawczych obowiązującego w IPAW (ZIW),
- zmiany w organizacji pracy IPAW,
- regulacje wewnętrzne działu.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych sporządzają plany szkoleń wewnętrznych w następujących terminach:

- do 29 grudnia – plan szkoleń na I półrocze roku następnego,

- do 29 czerwca – plan szkoleń na II półrocze danego roku.

3. W planach szkoleń powinno zostać ujęte omówienie spraw bieżących w szczególności praw i obowiązków na danych stanowiskach pracy. Plany szkoleń zatwierdzone są każdorazowo przez Dyrektora IPAW lub jego Zastępcę. Po zatwierdzeniu jeden egzemplarz planu zostaje przekazany do Działu Kadr i Płac, a drugi zwrócony kierownikowi komórki.

4. Pracownik Działu Kadr i Płac, sporządza zestawienie planów szkoleń z poszczególnych działów, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

5. Dopuszcza się wprowadzenie zmian do planu szkoleń wewnętrznych z uwagi na:

- pojawienie się dodatkowych potrzeb szkoleniowych, których nie można było przewidzieć w chwili sporządzania planu, a mogących wynikać ze zmian przepisów prawnych lub aktów wewnętrznych,
- inne uzasadnione przyczyny.

6. Decyzję o zmianie planu szkoleń podejmuje kierownik komórki organizacyjnej, akceptuje Dyrektor IPAW lub jego Zastępcę.

7. Wzór zgłoszenia zmian do planu szkoleń wewnętrznych zawiera załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

1. Fakt przeprowadzenia szkolenia wewnętrznego kierownik komórki organizacyjnej dokumentuje sporządzając notatkę służbową zawierającą temat i zakres szkolenia oraz listę uczestników.
2. Należy zwrócić uwagę na to, aby każdy pracownik biorący udział w szkoleniu wewnętrznym własnoręcznie potwierdził udział w tym szkoleniu.
3. Pracownik ds. kadr i płac raz na kwartał przeprowadza kontrolę prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkoleń wewnętrznych.

§ 5.

1. Zobowiązuje się kierownika Działu Zarządzania i Monitorowania do zamieszczania w systemie IntraDok wszystkich obowiązujących aktów prawnych, w tym wytycznych IZ, MIR oraz instrukcji wykonawczych IPAW.

2. Pracownicy mają obowiązek, potwierdzenia zapoznania się z dokumentami, o których mowa w ust. 1

3. Archiwalne wersje dokumentów będą się znajdowały się na zasobie wspólnym w katalogu "Archiwum_dokumentów".

§ 6.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikom komórek organizacyjnych.

§ 7.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Działowi Kadr i Płac.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ
AGLOMERACJI WAŁBRZYSKIEJ
Bożena Dreżdż

Maciej Mataczyński
Adwokat

załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 25/2015
Dyrektora IPAW

z dnia 08.07.2015 r.

Wałbrzych, dnia .....

.....

(komórka organizacyjna)

PLAN SZKOLEŃ WEWNĘTRZNYCH NA I / II *) PÓŁROCZE ..... ROKU

L.p.	Termin szkolenia	Temat szkolenia

.....

podpis kierownika

.....

akceptacja

*) niepotrzebne skreślić

załącznik nr 2

do Zarządzenia Nr 25/2015
Dyrektora IPAW

z dnia 09.07.2015 r.

Wałbrzych, dnia .....

PLAN SZKOLEŃ WEWNĘTRZNYCH w IPAW NA I / II *) PÓŁROCZE ..... ROKU

L.p.	Termin szkolenia	Temat szkolenia	Komórka organizacyjna

.....

podpis kierownika

.....

akceptacja

*) niepotrzebne skreślić

załącznik nr 3

zał. 3
do Zarządzenia Nr 25 /2015
Dyrektora IPAW
z dnia 08.07.2015 r.

.....

(komórka organizacyjna)

I. ZGŁOSZENIE ZMIANY DO PLANU SZKOLEŃ WEWNĘTRZNYCH

NA I / II*) PÓŁROCZE ..... ROKU

a) ZAKRES ZGŁASZANYCH ZMIAN:

.....

.....

.....

b) UZASADNIENIE ZMIAN:

.....

.....

.....

.....

.....

podpis kierownika

.....

akceptacja

*) niepotrzebne skreślić