

**Polityka szkoleniowa (plan szkoleń)
Lokalnej Grupy Działania (LGD)
„Kaszubska Droga”**

I. OGÓLNE ZAŁOŻENIA POLITYKI SZKOLENIOWEJ

W celu efektywnego wykorzystania zasobów ludzkich i zapewnienia profesjonalnej realizacji zadań LGD przyczynia się do rozwoju zawodowego pracowników i członków organów LGD poprzez tworzenie sprzyjających warunków i wspieranie działań w kierunku długofalowego rozwoju zawodowego oraz stałe doskonalenie kwalifikacji z.

Polityka szkoleniowa LGD obejmuje:

- analizę potrzeb szkoleniowych,
- planowanie szkoleń,
- realizację szkoleń,
- ocenę ich jakości.

II. PLAN SZKOLEŃ – ZASADY TWORZENIA

W procesie realizacji Polityki szkoleniowej największe znaczenie posiada analiza potrzeb szkoleniowych, a w szczególności zdefiniowanie i rozpoznanie indywidualnych potrzeb szkoleniowych, które ujmowane są między innymi w planie szkoleń.

Zarządu ustala corocznie plan szkoleń dla pracowników LGD i członków organów LGD, który zawiera w szczególności:

- priorytety szkoleniowe,
- bloki szkoleniowe.

Planowane szkolenia powinny być związane z wykonywaną pracą, aby ułatwić pracownikom i członkom organów skuteczne wykonywanie ich obowiązków oraz realizację indywidualnych planów rozwoju zawodowego.

ZASADY I PROCEDURA TWORZENIA PLANU SZKOLEŃ:

1. Dyrektor Biura LGD przekazuje Zarządowi informację o zapotrzebowaniu pracowników lub członków organów na szkolenia z co najmniej 1 – miesięcznym wyprzedzeniem.
2. Na podstawie zgłoszonych zapotrzebowani przygotowuje się plan szkoleń. Przy opracowywaniu planu szkoleń uwzględnia się w szczególności:
 - priorytety szkoleniowe LGD,
 - realizację wniosków dotyczących rozwoju zawodowego pracowników,
 - środki finansowe LGD przyznane na realizację szkoleń pracowników i członków organów.
3. Plan szkoleń akceptuje Zarząd LGD.
4. Za racjonalne gospodarowanie budżetem na szkolenia oraz monitorowanie jego wykorzystania odpowiada Dyrektor Biura.

III. RODZAJE SZKOLEŃ

Szkolenia rozumiane są jako systematyczny rozwój postaw, wiedzy i umiejętności niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań i stanowią priorytetowy obszar funkcjonowania LGD. Wszyscy

pracownicy biura LGD powinni posiadać jednakowy dostęp do szkoleń i możliwości podwyższania kwalifikacji.

Szkolenia powinny być jednakowo dostępne i powinny umożliwiać podwyższenie kwalifikacji w podziale na:

1. Pracowników biura
2. Członków organu LGD ze szczególnym uwzględnieniem członków Rady LGD

Szkolenia w LGD mogą być organizowane i prowadzone we wszelkich pozaszkolnych formach dydaktycznych, w szczególności jako:

- zajęcia warsztatowe,
- seminaria,
- konferencje,
- kursy.

Pracownicy biura LGD uczestniczą w szkoleniach obejmujących:

- szkolenia powszechne - planowane, organizowane i nadzorowane przez Zarząd,
- szkolenia specjalistyczne - planowane, organizowane i nadzorowane przez Zarząd, obejmujące tematykę związaną z zadaniami Urzędu,

Szkolenia powszechne służą rozwojowi wiedzy i umiejętności pracowników biura LGD, niezbędnych do prawidłowego wykonywania przez nich zadań i są adresowane do wszystkich pracowników.

Szkolenia specjalistyczne służą pogłębianiu oraz uaktualnianiu wiedzy i umiejętności pracowników w dziedzinie związanej z zadaniami realizowanymi przez pracownika. Szkolenia specjalistyczne muszą wynikać z zakresu czynności oraz opisu stanowiska.

Członkowie organów LGD mogą uczestniczyć w szkoleniach służących usprawnianiu wykonywaniu obowiązków statutowych.

LGD zobowiązana jest do zorganizowania szkolenia dla członków organu decyzyjnego LGD - Rady. Szkolenie ma celu podniesienie kompetencji członków Rady w zakresie wyboru operacji (projektów), które mają być realizowane w ramach opracowanej przez LGD Lokalnej Strategii Rozwoju. Szkolenie powinno zostać przeprowadzone przed pierwszym posiedzeniem Rady w sprawie oceny operacji. Przykładowa tematyka szkolenia:

- Omówienie procedur naboru i oceny projektów
- Omówienie zgodności projektów z LSR
- Omówienie zgodności projektów z kryteriami oceny
- Zajęcia warsztatowe. Ocena przykładowych wniosków.

Dopuszcza się organizację kolejnych szkoleń, np. w sytuacji powołania nowych członków Rady, zmiany zasad oceny operacji.

Za organizację szkoleń członków Rady odpowiada Dyrektor Biura LGD.

W oparciu na bieżące zapotrzebowanie ustala się następujący plan szkoleń:

L.p.	Zakres szkolenia	Planowany termin realizacji szkoleń (półrocze)												Przewidywany czas trwania szkolenia	Do kogo jest skierowane szkolenie	Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia	Źródło finansowania				
		2016		2017		2018		2019		2020		2021						2022			
		I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II					I	II		
1.	Szkolenie z zakresu oceny i wyboru wniosków do dofinansowania	x																	Rada	Lista obecności	Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji
2.	Kurs nauki systemu językowo-migowego na poziomie podstawowym			x															Pracownicy biura	Zaświadczenie	Bez kosztowo
3.	Szkolenie z zakresu bezwzrokowego pisania na komputerze																		Pracownicy biura	Zaświadczenie	Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji
4.	Szkolenie z zakresu MS Excel poziom zaawansowany																		Pracownicy biura	Zaświadczenie	Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji
5.	Szkolenie z zakresu projektowania i obsługi stron internetowych																		Pracownicy biura	Zaświadczenie	Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji
6.	Szkolenie z zakresu																		Pracownicy biura	Zaświadczenie	Wsparcie na rzecz

IV. ZASADY UDZIAŁU W SZKOLENIACH

Uczestnictwo pracowników w szkoleniach jest traktowane na równi z wykonywaniem obowiązków służbowych.

V. FINANSOWANIE SZKOLEŃ

Środki finansowe na realizację Polityki szkoleniowej są ustalane corocznie w wysokości adekwatnej do możliwości finansowych LGD.

Zarząd może wyrazić zgodę na pokrycie przez LGD, w całości lub w części, kosztów uczestnictwa członka korpusu służby cywilnej w szkoleniach odbywających się w formach szkolnych i pozaszkolnych.

Zakres finansowania szkoleń:

- 1) do 100 % - finansowanie szkoleń w formach pozaszkolnych na podstawie skierowania Zarządu, ujętych w planie szkoleń LGD jak i innych, zaakceptowanych przez Zarząd,
- 2) w przypadku pozostałych szkoleń – finansowanie na podstawie indywidualnej decyzji Zarządu.

VI. OCENA JAKOŚCI ZREALIZOWANEGO SZKOLENIA

LGD przywiązuje szczególną wagę do jakości szkoleń. Szkolenia powinny być na wysokim poziomie merytorycznym, dydaktycznym oraz organizacyjnym, dostosowanym do osiągnięcia zakładanego celu i uczestników szkolenia. LGD korzysta wyłącznie ze szkoleń, które gwarantują wysoką wartość w stosunku do ich kosztów lub ceny. Organizację szkoleń oraz realizację programu szkolenia powierza się osobom lub podmiotom dającym rękojmię należytego jego wykonania.

Ocena jakości zrealizowanego szkolenia prowadzona jest przez przeszkolonych pracowników, członków organów LGD na podstawie Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia – zał. nr 1.

PREZES ZARZĄDU
Astrida Kaczyńska

WICEPREZES ZARZĄDU
Barbara Rzeszewicz

Lokalna Grupa Działania
„KASZUBSKA DROGA”
Luzino, ul. Józefa Wilezka 7
84-242 Luzino
KRS 0000301335 NIP 588-227-10-10
tel. 668-521-941; tel. 668-522-476