

Anvendelse af Den Centrale Uddannelsespulje - bevillingsregler

I dette notat er beskrevet hvordan den centrale uddannelsespulje anvendes og hvilke muligheder det giver.

Puljen er i sit udgangspunkt for de **administrative enheder jf. organisationsplanen**. Det betyder, at det er medarbejdere fra disse enheder puljen primært understøtter. Omkring lederuddannelser er der andre kriterier da det vil gælde for ledere i hele organisationen jf. nedenstående.

Dette kan der søges om i den centrale uddannelsespulje

Efteruddannelse for administrative medarbejdere:

Kommunomuddannelser for medarbejdere ansat på administrative enheder.

Kompetencegivende uddannelse der er til gavn for den enkelte administrative enhed.

Kompetencegivende skal forstås som uddannelser, der giver ECTS point eller er meritgivende til en uddannelse der giver ECTS point. Det at den skal være til gavn for den enkelte administrative enhed, betyder at lederen skal begrunde, hvilken gavn den enkelte enhed får af den pågældende uddannelse.

Certificeringer gives der midler til i det omfang, det drejer sig om systemer/metoder mv. som er besluttet at Varde Kommune skal anvende fx it-systemer, test systemer mv.

Lederuddannelser jf. Varde Kommunes lederuddannelsespolitik. Andre lederuddannelser kan anvendes, hvis de er sammenlignelige med dem som er beskrevet i uddannelsespolitikken. Dette sker efter en konkret drøftelse mellem den relevante fagchef/direktør og Personalechefen.

Udvidede kriterier

For både administrative medarbejdere og ledere gælder det, at puljen efter nærmere vurdering støtter uddannelser af minimum 3 dages varighed*, der ikke giver ects-point. Det er et krav at mindst ét af følgende kriterier er opfyldt:

- Uddannelsen afsluttes med eksamen / opgaveaflevering /certificering eller lignende, men giver ikke ects-point.
- Uddannelsen dækker et anerkendt behov/er planlagt og fremgår af medarbejderens kompetenceudviklingsplan (medsend kopi af kompetenceudviklingsplanen fra sidste MUS).
- Transfer fra uddannelse til hverdag er gennemtænkt og beskrevet. Dvs. at medarbejderen sammen med sin leder/chef har beskrevet en plan for, hvordan det, han/hun lærer i undervisningssituationen, efterfølgende skal anvendes i arbejdssituationen, så der opnås det ønskede udbytte af undervisningen.

*Kortere kurser og temadage regnes som vedligehold og finansieres af afdelingernes eget budget

- Uddannelsen er udbudt særligt til kommunale medarbejdere eller ledere og bidrager til vigtig netværksdannelse på tværs af kommunegrænsen (f.eks. visse særlige lederuddannelser uden ects-points).

Ansøgningskemaet til den centrale uddannelsespulje skal altid underskrives af overordnet leder.

Strategiske tiltag som er besluttet i direktionen. Disse kan være til gavn for hele kommunen eller specielt udvalgte dele heraf. Dette betyder at også andre end medarbejdere i de administrative enheder kan være en del heraf.

Ud over egentlige strategiske tiltag vil direktionen kunne beslutte at den centrale uddannelsespulje kan anvendes til kompetenceudvikling via uddannelse, kurser, workshops o.l. i forbindelse med at grupper af medarbejdere, teams eller afdelinger skal arbejde på en anden måde ved større organisationsforandringer.

Ved ansøgning benyttet ansøgningskema som findes i dokument nr. I3075-15.

Beslutningskompetence

I forhold til kommunomuddannelser, kompetencegivende uddannelser, Certificeringer og lederuddannelser, samt ved ansøgning om uddannelse efter de udvidede kriterier er Personalechefen beslutningskompetent, efter indstillingen fra den relevante leder.

Desuden har Personalechefen beslutningskompetence til at igangsætte kurser og efteruddannelse ved tværgående uddannelsesbehov på det administrative område.

Ansøgning om Masteruddannelser samles og behandles 2 gange årligt af direktionen. Der er intern ansøgningsfrist d. 1/3 samt 1/9.

Strategiske tiltag besluttet af direktionen efter sagsbehandling af Personalechefen.

Personalechefen orienterer direktionen en gang årligt om puljens anvendelse.

