

Zarządzenie Nr 75/2011
Starosty Pułtuskiego
z dnia 10 listopada 2011 r.

w sprawie wprowadzenia procedury organizacji szkoleń pracowników Starostwa Powiatowego w Pułtusk

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, ze zm.) oraz art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, ze zm.) zarządzam, co następuje:

Numer dokumentu:
DS- § 1. e-1

Wprowadza się procedurę organizacji szkoleń pracowników Starostwa Powiatowego w Pułtusk, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Pułtusk do przestrzegania zasad określonych w niniejszej procedurze.

§ 3.

Procedury stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia zostają objęte nadzorem Systemu Zarządzania Jakością jako dokument systemowy Nr DS-49_e-1.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Organizacji i Nadzoru Starostwa Powiatowego w Pułtusk.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY
Marian Perzanowski
Marian Perzanowski
nr 11-5413

Dyrektor
Wydziału Organizacji i Nadzoru
Marian Perzanowski
mgr Marian Perzanowski

STAROSTA
Edward Marek Wroniewski
Edward Marek Wroniewski

Nazwa dokumentu:

Procedura organizacji szkoleń pracowników Starostwa Powiatowego w Pułtusk

Numer dokumentu:

DS-49_e-1

	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data	Zarządzenie wprowadzające
Opracował:	Marianna Permanicka	Dyrektor Wydziału Organizacji i Nadzoru	10.11.2011 r.	Zarządzenie Nr 75 Starosty Pułtuskiego z dnia 10.11.2011 r.
Zatwierdził:	Edward Marek Wroniewski	Starosta Pułtuski	10.11.2011 r.	

Starostwo Powiatowe w Pułtusk	Nazwa dokumentu: Procedura organizacji szkoleń pracowników Starostwa Powiatowego w Pułtusk	Data wydania: 10.11.2011 r.
		Numer dokumentu: DS-49_e-1

Rozdział 1

Organizowanie szkoleń wewnętrznych

Szkolenia wewnętrzne organizowane są w formach szkoleń ogólnych obejmujących pogłębianie wiedzy i zdobywanie umiejętności przez większą grupę pracowników lub szkoleń w mniejszych grupach wynikających z charakteru zadań i odbywają się w ramach danej komórki organizacyjnej Starostwa.

Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za przeprowadzenie analizy potrzeb szkoleniowych podległych im pracowników. Na tej podstawie przekazują do Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru w terminie nie później niż do końca każdego roku pisemne zapotrzebowanie na szkolenia wewnętrzne na następny rok kalendarzowy. Dyrektor Wydziału Organizacji i Nadzoru w terminie do dnia 30 stycznia danego roku opracowuje roczny „**Plan szkoleń wewnętrznych**” (załącznik nr 1), uwzględniając możliwości finansowe budżetu Starostwa oraz możliwość przeprowadzenia szkolenia we własnym zakresie, typując odpowiednio wykwalifikowanych pracowników do jego przeprowadzenia, a następnie przekazuje go Staroście Pułtuskowskiemu do zatwierdzenia. Szkolenia wewnętrzne mogą być przeprowadzone przez przełożonych, specjalistów, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach, radców prawnych oraz innych pracowników posiadających odpowiednie kompetencje.

Niezależnie od powyżej planowanych szkoleń wewnętrznych, szkolenia mogą mieć również charakter doraźny wynikający z konieczności przyswojenia przez pracowników wiedzy z konkretnej dziedziny. W przypadku gdy bezpośredni przełożony uzna to za konieczność, pracownik po odbyciu szkolenia zewnętrznego jest zobowiązany przekazać nabytą wiedzę innym pracownikom.

Ponadto każdy pracownik Starostwa jest zobowiązany do podnoszenia własnych kwalifikacji zawodowych poprzez dostępne formy samokształcenia.

Szkolenia wewnętrzne mogą dotyczyć szkoleń prowadzonych dla pracowników jednej komórki organizacyjnej Starostwa lub też mogą obejmować większą liczbę pracowników. Organizator szkolenia wewnętrznego przekazuje do pracownika Wydziału Organizacji i Nadzoru listę osób uczestniczących w szkoleniu wewnętrznym, która zawiera co najmniej informacje w zakresie:

- tematu szkolenia,
- komórki organizacyjnej, bądź stanowiska będącego organizatorem szkolenia,
- imienia i nazwiska wykładowcy/-ów szkolenia,
- terminu szkolenia,

Starostwo Powiatowe w Pułtusk	Nazwa dokumentu: Procedura organizacji szkoleń pracowników Starostwa Powiatowego w Pułtusk	Data wydania: 10.11.2011 r.
		Numer dokumentu: DS-49_e-1

- listę uczestników szkolenia: imię i nazwisko, nazwę komórki organizacyjnej, podpis uczestnika.

Informacje powyższe są przekazywane do Wydziału Organizacji i Nadzoru w terminie 7 dni od daty zakończenia szkolenia celem aktualizacji indywidualnej karty szkolenia.

Rozdział 2

Organizowanie szkoleń zewnętrznych

Szkolenia zewnętrzne organizowane są przez wyspecjalizowanych organizatorów zewnętrznych i obejmują również kursy, seminaria, konferencje, sympozja itp.

Do kryteriów kierowania pracowników na szkolenia według ich ważności należą w szczególności:

- zwiększenie zakresu działalności komórki organizacyjnej Starostwa lub zmiana zakresu czynności pracownika,
- zmiana stanowiska pracy (w odniesieniu do pracownika),
- zmiany legislacyjne,
- problemy zgłaszane przez pracowników, głównie w zakresie obiektywnych trudności w realizacji powierzonych obowiązków,
- podwyższanie kwalifikacji i doskonalenie umiejętności.

Kierownicy komórek organizacyjnych analizują oferty firm szkoleniowych, biorąc pod uwagę celowość szkolenia, plan szkoleń wewnętrznych na dany rok, koszt szkolenia oraz możliwość wykorzystania wiedzy uzyskanej w trakcie szkolenia.

Wybrana oferta wraz z adnotacją bezpośredniego przełożonego uwzględniającą celowość, konieczność i zasadność szkolenia wraz z kontrasygnatą Skarbnika Powiatu (w przypadku płatnych szkoleń) przekazywana jest do Starosty Pułtuskiego w celu otrzymania zgody na uczestnictwo w szkoleniu.

Po uzyskaniu powyższej akceptacji, pracownik Wydziału Organizacji i Nadzoru dokonuje zgłoszenia na szkolenie, a następnie informuje pracownika o delegowaniu go na przedmiotowe szkolenie oraz we właściwej teczce spraw odnotowuje fakt skierowania pracownika na szkolenie.

Starostwo Powiatowe w Pułtusk	Nazwa dokumentu: Procedura organizacji szkoleń pracowników Starostwa Powiatowego w Pułtusk	Data wydania: 10.11.2011 r.
		Numer dokumentu: DS-49_e-1

Rozdział 3

Ocena szkolenia

Po zakończeniu szkolenia zewnętrzny pracownik składa do Wydziału Organizacji i Nadzoru kserokopię zaświadczenia (certyfikatu) o ukończeniu szkolenia, o ile takie zostało wydane.

Pracownik, który uczestniczył w szkoleniu, jest zobowiązany poinformować bezpośredniego przełożonego o zdobytej wiedzy, jej przydatności na stanowisku pracy oraz przekazać ją innym pracownikom, o ile byłaby ona im przydatna (w przypadku, gdy bezpośredni przełożony uzna przeszkolenie pozostałego personelu za zasadne).

Każdy pracownik, który uczestniczył w szkoleniu dokonuje oceny szkolenia od strony technicznej i merytorycznej na „**Arkuszu oceny szkolenia**” (załącznik nr 2), który po wypełnieniu przekazuje do bezpośredniego przełożonego w terminie 7 dni od daty zakończenia szkolenia.

Ocena szkolenia w zakresie warunków technicznych polega na ocenie przez pracownika samej organizacji szkolenia przez firmę szkoleniową, zapewnienie odpowiedniej sali, stosownych materiałów szkoleniowych, organizacji przerw podczas szkolenia itp. Ocena merytoryczna szkolenia polega na ocenie wiedzy, czy została ona przekazana w sposób jasny i zrozumiały oraz czy pracownik będzie mógł ją wykorzystać w procesie realizacji zadań i obowiązków służbowych.

Ponadto ocena szkolenia polega na ocenie zmiany zachowań pracowników, czy pracownicy wykorzystują zdobytą podczas szkolenia wiedzę w bieżącej pracy, czy zwiększyły się ich kompetencje (wiedza, umiejętności i postawy). Oceny zmiany kompetencji pracownika dokonuje bezpośredni przełożony na Arkuszu oceny szkolenia, a następnie przekazuje go do Wydziału Organizacji i Nadzoru w terminie 14 dni od daty zakończenia szkolenia.

Każdy pracownik Starostwa posiada indywidualną „**Kartę szkoleń**” (załącznik nr 3), w której pracownik Wydziału Organizacji i Nadzoru rejestruje wszystkie szkolenia zewnętrzne i wewnętrzne, w których pracownik brał udział. Karta szkoleń jest

Starostwo Powiatowe w Pułtusk	Nazwa dokumentu: Procedura organizacji szkoleń pracowników Starostwa Powiatowego w Pułtusk	Data wydania: 10.11.2011 r.
		Numer dokumentu: DS-49_e-1

przechowywana w aktach osobowych pracownika. Karty mogą być wykorzystywane przez kierowników komórek organizacyjnych do ocen okresowych pracowników.

Dyrektor Wydziału Organizacji i Nadzoru w terminie do końca stycznia za rok poprzedni składa Staroście Pułtuskemu sprawozdanie z realizacji szkoleń, które zawiera:

- wysokość środków wydatkowanych na szkolenia,
- średnie wydatki na szkolenia dla jednego pracownika,
- liczbę wszystkich szkoleń z podziałem na wewnętrzne i zewnętrzne,
- ocenę szkoleń przez pracowników (liczba szkoleń, które uzyskały pozytywną ocenę w stosunku do ogólnej liczby szkoleń),
- inne informacje dotyczące skuteczności rocznych szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych.

Sprawozdanie jest analizowane w okresowych przeglądach kierownictwa.

F-107_e-1

Załącznik Nr 1

Plan szkoleń wewnętrznych

na rok

Lp.	Tematyka szkolenia	Komórka organizacyjna / wytypowana grupa pracowników	Osoba przeprowadzająca szkolenie	Planowany termin

Starostwo Powiatowe w Pułtusk	Nazwa dokumentu: Procedura organizacji szkoleń pracowników Starostwa Powiatowego w Pułtusk	Data wydania: 10.11.2011 r.
		Numer dokumentu: DS-49_e-1

Zatwierdził:

.....

Sporządził:

F-108_e-1

Załącznik Nr 2

Arkusz oceny szkolenia

Imię i nazwisko pracownika:	
Stanowisko pracy:	
Wydział:	
Temat szkolenia:	
Organizator szkolenia:	
Imię i nazwisko prowadzącego:	
Data szkolenia:	
Strona merytoryczna szkolenia	ocena w skali od 1 do 6 (1 najsłabsza, 6 najlepsza)
Znajomość tematu przez wykładowcę	
Umiejętność przekazania treści przez wykładowcę	
Zaspokojenie oczekiwań w stosunku do tematu	
Uzyskanie odpowiedzi na zadawane pytania	

Starostwo Powiatowe w Pułtusk	Nazwa dokumentu: Procedura organizacji szkoleń pracowników Starostwa Powiatowego w Pułtusk	Data wydania: 10.11.2011 r.
		Numer dokumentu: DS-49_e-1

Zdobycie nowej wiedzy	
Zdobycie nowych umiejętności	
Przydatność w praktyce	
Czy temat został omówiony w sposób wyczerpujący	
Strona techniczna szkolenia	ocena w skali od 1 do 6 (1 najsłabsza, 6 najlepsza)
Warunki, w jakich prowadzone było szkolenie	
Przestrzeganie planu zajęć	
Przygotowanie materiałów szkoleniowych	
Czas trwania szkolenia / efektywne wykorzystanie czasu	
Ocena średnia szkolenia (średnia z wszystkich w/w kryteriów)	

.....
podpis pracownika

Ocena przełożonego	ocena w skali od 1 do 6 (1 najsłabsza, 6 najlepsza)
Czy uzyskana na szkoleniu wiedza jest przydatna na stanowisku pracy Pana / Pani pracownika	
Czy od chwili ukończenia szkolenia pracownik skorzystał z nowopoznanej wiedzy	
Czy uczestnictwo pracownika w odbytym szkoleniu przyczyniło się do usprawnienia jego pracy na zajmowanym stanowisku	
Ocena średnia	

.....
podpis przełożonego

F-109_e-1

Załącznik Nr 3

Karta szkoleń

Imię i nazwisko pracownika			Stanowisko	Wydział
Lp.	Temat szkolenia	Firma szkoleniowa / organizator szkolenia	Imię i nazwisko wykładowcy	Ocena szkolenia

Starostwo Powiatowe w Pułtusk	Nazwa dokumentu: Procedura organizacji szkoleń pracowników Starostwa Powiatowego w Pułtusk	Data wydania: 10.11.2011 r.
		Numer dokumentu: DS-49_e-1
