

**ZARZĄDZENIE NR 51 / 2009
STAROSTY WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO
Z DNIA 10 GRUDNIA 2009r.**

w sprawie wprowadzenia „Systemu podnoszenia kwalifikacji pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatu Warszawskiego Zachodniego”.

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „System podnoszenia kwalifikacji pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatu Warszawskiego Zachodniego”, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wprowadzam obowiązek sporządzania „Rocznego Planu Szkoleń” według załącznika Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Wprowadzam „Procedurę Szkoleniową – kierowanie na szkolenia zewnętrzne”, stanowiącą załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Wprowadzam „Formularz skierowania na szkolenie zewnętrzne”, którego wzór stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5. Wprowadzam „Kartę Oceny Szkolenia”, której wzór stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

§ 6. Traci moc Zarządzenie Nr 30/2005 Starosty Powiatu Warszawskiego Zachodniego z dnia 26 września 2005 roku w sprawie wprowadzenia systemu podnoszenia kwalifikacji pracowników, obejmującego szkolenia i samodoskonalenie pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

§ 7. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 stycznia 2010r.

STAROSTA

Jan Dylewski

SYSTEM PODNOSZENIA KWALIFIKACJI PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W STAROSTWIE POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO

I. PRZEDMIOT PROCEDURY

1. Głównym celem systemu podnoszenia kwalifikacji pracowników jest zapewnienie w Starostwie Powiatu Warszawskiego Zachodniego zwanego dalej SPWZ kompetentnej kadry pracowniczej, przygotowanej do realizacji obecnych i przyszłych zadań powiatu, a także dokonanie oceny szkoleń pod kątem dostosowania ich do potrzeb szkoleniowych pracowników.

2. System obejmuje następujące etapy:

- 1) ustalenie potrzeb szkoleniowych pracowników,
- 2) sporządzenie Roczego Planu Szkoleń dla pracowników SPWZ przez bezpośrednich przełożonych/pracowników na samodzielnych stanowiskach,
- 3) złożenie wniosku o skierowanie na szkolenie,
- 4) dokonanie oceny odbytego szkolenia,
- 5) aktualizacja listy rankingowej firm szkoleniowych.

3. System obejmuje wszystkich pracowników Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania.

II. FORMY I METODY DOSKONALENIA PRACOWNIKÓW

1. Formy i metody doskonalenia pracowników dobierane są przez pracodawcę pod kątem dostosowania ich do indywidualnych potrzeb pracownika lub konkretnej grupy pracowników. Ustawiczne doskonalenie kwalifikacji jest również obowiązkiem samego pracownika, który poprzez osobiste zaangażowanie we własny rozwój przyczynia się do podnoszenia efektywności swojej pracy.

2. Podnoszenie kwalifikacji pracowników odbywa się poprzez:

- 1) szkolenie wprowadzające (wdrożenie do pracy na danym stanowisku),
- 2) szkolenie w trakcie pracy (stałe podnoszenie kwalifikacji na danym stanowisku),
- 3) szkolenie służące przekwalifikowaniu pracownika (zmiana stanowiska).

3. Program szkoleniowy realizowany jest w następującej formie:

- 1) szkolenia teoretyczne (wykłady, warsztaty):
 - a) wewnętrzne (prowadzone przez przełożonego lub upoważnionych pracowników Starostwa),
 - b) zewnętrzne (prowadzone przez wyspecjalizowane firmy szkoleniowe).

- 2) szkolenia praktyczne podczas pracy (zaplanowane, prowadzone i monitorowane przez przełożonego indywidualnie dla konkretnego pracownika).
- 3) praca własna pracownika.

III. TRYB POSTĘPOWANIA

Potrzeby szkoleniowe (rozwojowe) pracownika wynikają bezpośrednio z zakresu zadań i wymaganych kwalifikacji na stanowisku i są ustalane na podstawie obserwacji pracownika podczas pracy przez przełożonego. Obserwacja umożliwi rozpoznanie, w jaki sposób pracownik radzi sobie w codziennych sytuacjach zawodowych i w jaki sposób rozwiązuje napotkane problemy. Dodatkową informację o potrzebach szkoleniowych pracownika stanowi ewidencja skarg i wniosków zgłaszanych przez klientów Starostwa (wewnętrznych i zewnętrznych), wyniki ostatnio przeprowadzonej oceny okresowej, a także relacja samego pracownika na temat wyników własnej pracy.

W wyniku przeprowadzonej analizy, przełożony wspólnie z pracownikiem, ustala rozbieżności między pożądanymi i faktycznymi kwalifikacjami pracownika i ustala profil warunkujący dalszy tryb doskonalenia zawodowego. Następnym krokiem jest dostosowanie szczegółowego planu potrzeb szkoleniowych do uzgodnionego profilu pracownika.

Zaznaczyć właściwe	PROFIL PRACOWNIKA – dalsze doskonalenie pracownika
1.	Pracownik nie posiada, na obecnym stanowisku wystarczającego poziomu wiedzy i umiejętności do kompetentnego pełnienia obowiązków na danym stanowisku – wskazane szkolenia dotyczące wybranych zagadnień.
2.	Pracownik posiada, na obecnym stanowisku, zadowalającą wiedzę i umiejętności – wskazane szkolenia aktualizujące wiedzę z danej dziedziny.
3.	Pracownik przejawia, na obecnym stanowisku, zachowania świadczące o wysokim poziomie kompetencji. Można mu powierzyć ważne, odpowiedzialne i różnorodne zadania. Upoważnia to przełożonego do wytyczenia poszerzonej ścieżki dalszego doskonalenia kwalifikacji.
4.	Pracownik, na obecnym stanowisku, przejawia zachowania świadczące o poziomie kompetencji wykraczającym ponad oczekiwania. Pracownik jest odpowiednią kandydaturą na wyższe stanowisko. Upoważnia to przełożonego do wytyczenia pracownikowi ścieżki dalszego rozwoju w powiązaniu z objęciem przyszłego stanowiska.

1. Roczny Plan Szkoleń

Bezpośredni przełożeni sporządzają *Roczny Plan Szkoleń* dla podległych pracowników raz w roku i wpisują go w tabelę stanowiącą Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 51/2009, który jest zatwierdzany przez Sekretarza Powiatu. W uzasadnionych przypadkach mają prawo do nanoszenia zmian w *Rocznych Planach Szkoleń*. Plany będą ponownie zatwierdzane przez Sekretarza po upływie I i II półrocza.

2. Procedura szkoleniowa (– kierowanie na szkolenia zewnętrzne)

Realizacja *Rocznego Planu Szkoleń* przebiega zgodnie z *Procedurą Szkoleniową – kierowanie na szkolenia zewnętrzne*, stanowiącą Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

3. Zewnętrzna oferta szkoleniowa

Najczęściej mamy do czynienia z sytuacją, gdy do Starostwa wpływa oferta szkoleniowa o tematyce związanej z zadaniami realizowanymi przez administrację samorządową lub pokrewną. W zależności od tematu, pracownicy Kancelarii Ogólnej przekazują ją do właściwej komórki organizacyjnej, gdzie rozpatrywana jest pod kątem przydatności do potrzeb szkoleniowych pracowników. Bezpośredni przełożony podejmuje decyzję o możliwości uczestnictwa pracownika w wybranym szkoleniu, który składa do Głównego Specjalisty ds. Szkoleń, zgodnie z *Procedurą Szkoleniową*, Formularz skierowania na szkolenie zewnętrzne (Załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr 51/2009) oraz Kartę zgłoszenia udziału w szkoleniu wraz z merytorycznym opisem i planem szkolenia przygotowaną przez zewnętrzną firmę szkoleniową, organizującą szkolenie. Dodatkowo, przełożony powinien wykazywać się własną inicjatywą w wyszukiwaniu odpowiednich szkoleń, korzystając z dostępnych źródeł informacji na ten temat.

IV. OCENA I EWIDENCJA SZKOLEŃ

1. Karta oceny szkolenia

Kontrolując działania realizowane w procesie doskonalenia pracownika należy ocenić, jakie korzyści przyniosło skierowanie pracownika na szkolenie i czy w rezultacie opłacało się ponieść koszty związane z danym szkoleniem. Aby dokonać takiej oceny, zarówno pracownik jak i przełożony wypełniają formularz Karty oceny szkolenia (Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 51/2009).

- 1) pracownik wypełnia bezpośrednio po szkoleniu I część – Ankietę oceny szkolenia, w której ocenia, w jakim stopniu dane szkolenie przyczyniło się do podniesienia jego wiedzy i umiejętności na danym stanowisku,
- 2) bezpośredni przełożony wypełnia między trzecim, a czwartym miesiącem od zakończenia szkolenia część II – Ocenę skuteczności szkolenia, w której

Główny Specjalista ds. Szkoleń dokonuje analizy zebranych ocen, a wyniki w postaci liczby zebranych punktów zapisuje na liście firm szkoleniowych. W ten sposób opracowuje Listę rankingową firm szkoleniowych, uwzględniając ich specjalizację.

Zaktualizowana Lista jest dostępna dla każdego pracownika u Głównego Specjalisty ds. Szkoleń.

2. Ewidencja szkoleń

Ewidencja szkoleń pracowników jest prowadzona na podstawie *Kart oceny szkolenia* na formularzu *Ewidencji szkoleń pracowników SPWZ*. Ewidencję prowadzi Główny Specjalista ds. Szkoleń. Wspomniany formularz jest aktualizowany po każdym szkoleniu odbytym przez pracownika Starostwa.

STAROSTA

Jan Żurawski

PROCEDURA SZKOLENIOWA (kierowanie na szkolenia zewnętrzne)

1. Bezpośredni przełożony wnioskuje o skierowanie pracownika na szkolenie zewnętrzne.
W tym celu pracownik wypełnia następujące dokumenty:
 - 1) **Formularz skierowania na szkolenie zewnętrzne** – formularz wewnętrzny.
(Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 51/2009),
 - 2) **Kartę zgłoszenia udziału w szkoleniu** – formularz zewnętrzny przygotowany przez zewnętrzną firmę szkoleniową wraz z merytorycznym opisem i planem szkolenia.Po uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego kieruje je do Gł. Specjalisty ds. Szkoleń.
2. Gł. Specjalista ds. Szkoleń dokonuje oceny skierowania pod kątem:
 - 1) podnoszenia kwalifikacji pracownika zgodnie z *Rocznym Planem Szkoleń*,
 - 2) realizacji rocznego budżetu szkoleniowego,a następnie przekazuje do Sekretarza, w celu ostatecznej akceptacji skierowania pracownika na szkolenie zewnętrzne.
3. Po uzyskanej akceptacji Sekretarza, Gł. Specjalista ds. Szkoleń:
 - 1) przekazuje **Kartę zgłoszenia udziału w szkoleniu** – formularz zewnętrzny, bezpośredniemu przełożonemu/pracownikowi, który wysyła go do zewnętrznej firmy szkoleniowej, w celu potwierdzenia uczestnictwa pracownika w szkoleniu.
 - 2) **Formularz skierowania na szkolenie zewnętrzne** – formularz wewnętrzny, zamieszcza w imiennej dokumentacji szkoleniowej.
4. Po odbytych szkoleniu, Gł. Specjalista ds. Szkoleń otrzymuje:
 - 1) **Fakturę** w celu sprawdzenia pod kątem merytorycznym oraz kwalifikacji do wydatków strukturalnych,
 - 2) **Kartę zgłoszenia udziału w szkoleniu** – formularz zewnętrzny (*od przełożonego/pracownika*),
 - 3) potwierdzenie uczestnictwa w szkoleniu – **Certyfikat/Świadectwo uczestnictwa** (*dwie kopie od pracownika: jedną do ewidencji szkoleń, drugą do akt osobowych pracownika*).
 - 4) **Kartę oceny szkolenia** (Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 51/2009):
 - a) **cz. I - Ankieta oceny szkolenia** wypełnioną **przez pracownika** w terminie 7 dni od zakończenia szkolenia (*jedną kopię od pracownika, drugą kopię pracownik przekazuje przełożonemu*),
 - b) **cz. II – Ocenę skuteczności szkolenia** wypełnioną **przez przełożonego** (*drugą kopię wypełnioną w cz. I przez pracownika*) w terminie pomiędzy trzecim a czwartym miesiącem od zakończenia szkolenia (*od przełożonego*).

5. Gł. Specjalista ds. Szkoleń przekazuje:
- 1) do Wydziału Księgowości :
 - a) Sprawdzoną **fakturę** – w celu dokonania zapłaty i ujęcia w koszty SPWZ,
 - b) **Kartę zgłoszenia udziału w szkoleniu** – formularz zewnętrzny.

 - 2) do Głównego Specjalisty ds. Kadr:
 - a) potwierdzenie uczestnictwa w szkoleniu – **Certyfikat/Świadectwo uczestnictwa** (*jedną kopię do akt osobowych pracownika*).
6. Gł. Specjalista ds. Szkoleń przechowuje imienną dokumentację pracowników Starostwa, potwierdzającą uczestnictwo w szkoleniach zewnętrznych, zawierającą:
- 1) **Formularz skierowania na szkolenie zewnętrzne** – formularz wewnętrzny
 - 2) potwierdzenie uczestnictwa w szkoleniu – **Certyfikat/Świadectwo uczestnictwa** (*jedna kopia potwierdzona przez Gł. Specjalistę ds. Szkoleń*)
 - 3) **Kartę oceny szkolenia**

STAROSTA

Jan Żuchliński

FORMULARZ SKIEROWANIA NA SZKOLENIE ZEWNĘTRZNE

STAROSTWO POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO

DANE PRACOWNIKA:

Imię i nazwisko Pracownika	
Stanowisko	
Wydział	

INFORMACJE NA TEMAT SZKOLENIA:

Temat szkolenia	
Firma szkoleniowa	
Data szkolenia	
Koszt szkolenia	

INFORMACJE DODATKOWE:

Skierowanie Pracownika na szkolenie:	w ramach realizacji rocznego planu szkoleniowego	
	wynikające z bieżących potrzeb	

AKCEPTACJA:

Czytelny podpis bezpośr. przełożonego

Podpis Sekretarza

Data

Data

Podpis Głównego Specjalisty ds. Szkoleń

Data

- * Formularz należy złożyć u Gł. Specjalisty ds. Szkoleń min. na tydzień przed przewidywaną datą szkolenia.
- * Do formularza należy załączyć merytoryczny opis i plan szkolenia.

STAROSTA

Jan Zuchliński

KARTA OCENY SZKOLENIA

Imię i nazwisko pracownika

Data szkolenia

Nazwa firmy szkoleniowej

Imię i nazwisko szkoleniowca

I. ANKIETA OCENY SZKOLENIA *(wypełnia pracownik bezpośrednio po szkoleniu)*

Posługując się skalą ocen od 1 do 5 (1- zła, 2- poniżej przeciętnej, 3- przeciętna, 4- dobra, 5- bardzo dobra), proszę ocenić szkolenie pod względem:

lp.	Badane kryteria:		Skala ocen (zaznacz właściwe pole)				
1.	Cel szkolenia	Zakładany cel szkolenia został osiągnięty	1	2	3	4	5
		Szkolenie spełniło moje oczekiwania	1	2	3	4	5
2.	Program szkolenia	Był dobrze dostosowany do specyfiki mojej pracy	1	2	3	4	5
3.	Wiedza i umiejętności nabyte podczas szkolenia	Będę wykorzystywał w swojej pracy	1	2	3	4	5
		Są dla mnie czymś nowym	1	2	3	4	5
4.	Trener	Prowadził szkolenie w sposób logiczny i zrozumiały	1	2	3	4	5
		Stworzył pozytywną atmosferę sprzyjającą szkoleniu	1	2	3	4	5
		Znał specyfikę jednostki samorządowej	1	2	3	4	5
5.	Materiały	Dobrze przygotowane merytorycznie	1	2	3	4	5
		Czytelne i przejrzyste	1	2	3	4	5
		Estetyczne	1	2	3	4	5

Czytelny podpis pracownika

.....

II. OCENA SKUTECZNOŚCI SZKOLENIA

(wypełnia przełożony pomiędzy trzecim, a czwartym miesiącem od zakończenia szkolenia)

Posługując się skalą ocen od 1 do 5 oceń zmiany w jakości pracy i zachowaniach pracownika, jakie powstały w wyniku uczestnictwa w szkoleniach (1- brak pozytywnych zmian i zachowań, 2- poniżej oczekiwań, 3- w większości zgodnie z oczekiwaniami, 4- zgodnie z oczekiwaniami, 5- powyżej oczekiwań).

lp.	Badane kryteria:		Skala ocen (zaznacz właściwe pole)				
1.	Pracownik zwiększył efektywność swojej pracy poprzez:	Zmianę zachowań	1	2	3	4	5
		Zmianę jakości swojej pracy	1	2	3	4	5

Data

Czytelny podpis przełożonego

.....

.....

STAROSTA
[Podpis]
Jerzy Zuchowski