

**Zarządzenie Nr 30/2005
Starosty Powiatu Warszawskiego Zachodniego
z dnia 26 września 2005r.**

w sprawie: wprowadzenia systemu podnoszenia kwalifikacji pracowników obejmującego szkolenia i samoszkolenia 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 (t.j. Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.) oraz w związku z Zarządzeniem Nr 13/2005 z dnia 27 kwietnia 2005r. Starosty Powiatu Warszawskiego Zachodniego zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam system podnoszenia kwalifikacji pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatu Warszawskiego Zachodniego wg załącznika nr 1 do niniejszego Zarządzenia, określający:

- zasady kierowania pracowników na szkolenia,
- kryteria oceny szkoleń,
- zasady aktualizacji listy firm szkoleniowych.

§ 2

Wprowadzam formularz - „Ankieta oceny szkolenia”, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Wprowadzam formularz - „Ewidencja szkoleń pracowników Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego”, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierzam Wicestaroscie Powiatu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2005r.

RADCA PRAWNY

Zofia Szumielewicz

STAROSTA

Jan Lychliński

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 30/2005
Starosty Powiatu Warszawskiego Zachodniego
z dnia 26 września 2005r. w sprawie
wprowadzenia systemu podnoszenia kwalifikacji
pracowników zatrudnionych
w Starostwie Powiatu Warszawskiego Zachodniego

SYSTEM PODNOSZENIA KWALIFIKACJI PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W STAROSTWIE POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO

I. PRZEDMIOT PROCEDURY

Głównym celem wprowadzanego systemu podnoszenia kwalifikacji pracowników jest zapewnienie w Starostwie Powiatu Warszawskiego Zachodniego kompetentnej kadry pracowniczej o umiejętnościach i wiedzy pożądanej ze względu na obecne i przyszłe zadania oraz uzyskanie informacji na temat jakości szkolenia i jego przydatności do realizacji tych zadań.

Przedmiotem systemu są zasady kierowania na szkolenia zewnętrzne i organizacja szkoleń wewnętrznych na terenie Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego, ocena tych szkoleń oraz aktualizacja listy firm szkoleniowych w oparciu o wyniki tej oceny.

System obejmuje etapy od momentu złożenia zapotrzebowania na szkolenie przez bezpośredniego przełożonego (lub oferty szkoleniowej przez firmę zewnętrzną) do dokonania oceny odbytego szkolenia i aktualizacji listy firm szkoleniowych.

System obejmuje wszystkich pracowników Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego z wyjątkiem Starosty, Wicestarosty, Skarbnika i Sekretarza.

II. ELEMENTY PROCESU DOSKONALENIA

System podnoszenia kwalifikacji pracowników obejmuje:

1. Zdobywanie wiedzy
2. Rozwój umiejętności
3. Rozwój osobowości

III. FORMY I METODY DOSKONALENIA PRACOWNIKÓW

Formy i metody doskonalenia pracowników powinny być dostosowane do potrzeb i konkretnej grupy pracowników lub indywidualnie do pracownika.

Ciągłe doskonalenie kwalifikacji powinno być również zadaniem dla pracownika, który poprzez własny rozwój powinien zwiększać efektywność swojej pracy.

Wprowadzam następujące metody podnoszenia kwalifikacji pracowników:

1. Szkolenie przygotowujące do pracy
2. Szkolenie w trakcie pracy (rozwijające kwalifikacje do pracy na danym stanowisku)
3. Szkolenie służące przekwalifikowaniu pracownika (zmiana stanowiska lub zawodu).

Program szkoleniowy obejmuje następujące formy:

1. Szkolenia wewnętrzne - prowadzone przez pracowników Starostwa
2. Szkolenia zewnętrzne – prowadzone przez wyspecjalizowane firmy szkoleniowe

3. Szkolenie przez pracę - pracownik zdobywa umiejętności i doświadczenie dzięki pracy na wybranych stanowiskach
4. Szkolenie w trakcie pracy – dotyczy stażystów i praktykantów
5. Coaching – indywidualne szkolenie pracownika przez osobę z doświadczeniem i wiedzą.

IV. TRYB POSTĘPOWANIA

Planowanie systemu podnoszenia kwalifikacji poprzez ustalanie potrzeb szkoleniowych (rozwojowych) pracowników, wynikających z rodzaju zadań realizowanych przez Starostwo i rozbieżności między pożądanymi i faktycznymi kwalifikacjami pracowników powinno być ustalane:

- a) na podstawie okresowej oceny pracowników (dotyczy pracowników już zatrudnionych w Starostwie)
- b) na podstawie wyników rekrutacji (dotyczy pracowników nowo przyjętych)
- c) na podstawie obserwacji pracowników przez przełożonych w oparciu o następujące kryteria:

właściwe zaznaczyć	Dalsze doskonalenie pracownika
	Pracownik posiada zadowalającą wiedzę – wskazane tylko szkolenie aktualizujące wiedzę z danej dziedziny
	Pracownik jest specjalistą w swojej dziedzinie, jednak nic nie stoi na przeszkodzie, by dalej się rozwijał, doskonalił, podnosił swoje kwalifikacje

	Pracownik jest odpowiednią osobą na wyższe stanowisko
	Pracownikowi można powierzyć ważne, odpowiedzialne i różnorodne zadania

1) SZKOLENIA INICJOWANE PRZEZ STAROSTWO

Naczelnicy wydziałów, nie rzadziej niż raz na rok, przeprowadzają analizy potrzeb szkoleniowych podległych im pracowników. Analizy tej dokonuje na podstawie rozmów z pracownikami, oceny wyników ich pracy, skarg i wniosków zgłaszanych przez klientów Starostwa oraz na podstawie obserwacji, w jaki sposób pracownicy radzą sobie w codziennych sytuacjach zawodowych i w jaki sposób rozwiązują napotkane problemy.

W przypadku stwierdzenia potrzeby przeszkolenia pracownika Naczelnik Wydziału składa do Starosty wniosek na zakup usługi szkoleniowej z wybranego zakresu tematycznego.

Starosta dokonuje oceny wniosku poprzez dokonanie stosownego zapisu wyrażającego zgodę na udział pracownika w szkoleniu lub też brak takiej zgody. Wnioski, które uzyskały akceptację Starosty mogą być skierowane do realizacji przez Naczelnika Wydziału.

2) ZEWNĘTRZNA OFERTA SZKOLENIOWA

W przypadku, gdy do Starostwa wpłynie oferta szkoleniowa o tematyce związanej z administracją samorządową lub pokrewnej wówczas pracownicy Kancelarii dokonują jej oceny tematycznej i przekazują do właściwego Wydziału. Naczelnik Wydziału dokonuje jej oceny pod względem przydatności dla pracowników.

Po rozpatrzeniu oferty i analizie potrzeb szkoleniowych Naczelnik Wydziału podejmuje decyzję o możliwości uczestnictwa w przedmiotowym szkoleniu pracownika Wydziału i składa do Starosty wniosek na zakup usługi szkoleniowej z wybranego zakresu tematycznego.

Starosta dokonuje oceny wniosku poprzez dokonanie stosownego zapisu wyrażającego zgodę na udział pracownika w szkoleniu lub też brak takiej zgody. Wnioski, które uzyskały akceptację Starosty mogą być skierowane do realizacji przez Naczelnika Wydziału.

3. OCENA I EWIDENCJA SZKOLEŃ

a) ocena szkoleń

Kontrolując działania realizowane w procesie doskonalenia pracownika przełożony winien ocenić:

1. Czy szkolenie przyniosło zmiany w jakości pracy lub zachowaniach pracownika?
2. Czy opłacało się ponieść koszty związane ze szkoleniem pracownika?
3. Jakie korzyści przyniosło skierowanie pracownika na szkolenie?

W przypadku szkoleń zewnętrznych (wyjazdowych) pracownik ds. kadr najpóźniej w następnym dniu po szkoleniu przekazuje pracownikowi wytypowanemu do uczestniczenia w szkoleniu formularz ANKIETA OCENY SZKOLENIA, który stanowi Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 30/3005. Jednocześnie informuje o konieczności dokonania rzetelnej oceny szkolenia i zwrócenia wypełnionego formularza w terminie 7 dni od dnia zakończenia szkolenia.

W przypadku szkoleń organizowanych na miejscu (wewnętrznych) formularze oceny szkolenia rozdawane są na koniec szkolenia oraz zwracane w tym samym dniu zaraz po wypełnieniu.

Pracownik działu kadr dokonuje analizy zebranych ocen, a wyniki analizy w postaci liczby zebranych punktów zapisywane są na liście firm szkoleniowych.

b) ewidencja szkoleń

Ewidencja szkoleń pracowników jest prowadzona na podstawie ankiet oceny szkolenia na formularzu **EWIDENCJA SZKOLEŃ PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO,** stanowiącym załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 30/2005. Ewidencję prowadzi pracownik ds. kadr. Wspomniany formularz jest aktualizowany po każdym odbytych przez pracownika szkoleniu.

V. AKTUALIZACJA LISTY FIRM SZKOLENIOWYCH

Pracownik ds. kadr opracowuje listę firm szkoleniowych, uwzględniając ich specjalizację.

Po każdym szkoleniu odbytych przez pracownika (-ów) dokonuje aktualizacji listy firm szkoleniowych na podstawie oceny otrzymanej od uczestnika szkolenia, polegającej na dopisaniu wyników oceny i zaktualizowaniu rankingu.

Zaktualizowana lista jest dostępna dla każdego pracownika w dziale kadr.

.....
Imię i nazwisko pracownika

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 30/2005
Starosty Powiatu Warszawskiego Zachodniego
z dnia 26 września 2005r. w sprawie
wprowadzenia systemu podnoszenia kwalifikacji
pracowników zatrudnionych
w Starostwie Powiatu Warszawskiego Zachodniego

.....
nazwa firmy szkoleniowej

.....
data szkolenia

.....
Imię i nazwisko wykładowcy

ANKIETA OCENY SZKOLENIA

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:

1) OCENA JAKOŚCI PREZENTACJI ORAZ PRZYGOTOWANIA WYKŁADOWCY

Badane kryteria:	Skala ocen (zaznacz właściwy kwadrat)				
1. Przygotowanie merytoryczne	1	2	3	4	5
2. Przygotowanie praktyczne	1	2	3	4	5
3. Sposób prezentacji	1	2	3	4	5
4. Komunikatywność	1	2	3	4	5
5. Przystępność przekazywanych informacji	1	2	3	4	5
6. Kultura osobista	1	2	3	4	5

2) OCENA MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH

Badane kryteria:	Skala ocen (zaznacz właściwy kwadrat)				
1. Opracowanie merytoryczne	1	2	3	4	5
2. Opracowanie graficzne	1	2	3	4	5
3. Przystępność informacji	1	2	3	4	5
4. Czytelność	1	2	3	4	5
5. Przejrzystość	1	2	3	4	5

Moim zdaniem szkolenie było ciekawe w stopniu
(określ w procentach od 0% do 100%)

.....

Mogłem/am nauczyć się czegoś nowego w stopniu
(określ w procentach od 0% do 100%)

.....

Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 30/2005
Starosty Powiatu Warszawskiego Zachodniego
z dnia 26 września 2005r. w sprawie
wprowadzenia systemu podnoszenia kwalifikacji
pracowników zatrudnionych
w Starostwie Powiatu Warszawskiego Zachodniego

EWIDENCJA SZKOLEŃ NR

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Wydział

Lp	Data	Temat szkolenia	Firma przeprowadzająca szkolenie	Imię i nazwisko prowadzącego	Ocena szkolenia przez pracownika	Uwagi