

Instrukcja kierowania 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,
 - 2) **Kartę zgłoszenia udziału w szkoleniu** – formularz zewnętrzny przygotowany przez zewnętrzną firmę szkoleniową wraz z merytorycznym programem szkolenia.Po uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego pracownik przekazuje formularz wewnętrzny 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 szkoleniowegoPo uzyskaniu podpisu Głównego Specjalisty ds. szkoleń pracownik następnie przekazuje dokumenty wymienione w ust.1 pkt 1 i 2 do Sekretarza, w celu ostatecznej akceptacji skierowania na szkolenie zewnętrzne.
3. Po uzyskanej akceptacji Sekretarza pracownik:
 - 1) Przekazuje bezpośredniemu przełożonemu do wglądu **Kartę zgłoszenia udziału w szkoleniu** – formularz zewnętrzny oraz **Formularz skierowania na szkolenie zewnętrzne** – formularz wewnętrzny, a następnie wysyła **Kartę zgłoszenia** do zewnętrznej firmy szkoleniowej, w celu potwierdzenia uczestnictwa w szkoleniu.
 - 2) Po wysłaniu zgłoszenia pracownik przekazuje **Kartę** i **Formularz** Głównemu Specjaliście ds. szkoleń.
4. Po odbytych szkoleniach, Gł. Specjalista ds. szkoleń otrzymuje dodatkowo:
 - 1) **Fakturę** w celu sprawdzenia pod kątem merytorycznym oraz kwalifikacji do wydatków strukturalnych,
 - 2) potwierdzenie uczestnictwa w szkoleniu – **Certyfikat / Świadectwo uczestnictwa** (kopię),
 - 3) **Kartę oceny szkolenia**.

cz. I - Ankietę oceny szkolenia pracownik wypełnia w terminie 7 dni od zakończenia szkolenia, a następnie przekazuje ją bezpośredniemu przełożonemu, który pomiędzy trzecim a czwartym miesiącem od zakończenia szkolenia wypełnia **cz. II – Ocenę skuteczności szkolenia**. Po wypełnieniu cz. I i II Karty oceny szkolenia bezpośredni przełożony lub pracownik przekazuje ją niezwłocznie Głównemu Specjaliście ds. szkoleń.

5. Gł. Specjalista ds. szkoleń przekazuje: **do Wydziału Księgowości:**
- a) Sprawdzoną **fakturę** – w celu dokonania zapłaty i ujęcia w koszty SPWZ,
 - b) **Kartę zgłoszenia udziału w szkoleniu** – formularz zewnętrzny,
 - c) **Formularz skierowania na szkolenie zewnętrzne** – formularz wewnętrzny (kopię).
6. Pracownik po zakończonym szkoleniu przekazuje do Głównego Specjalisty ds. kadr potwierdzenie uczestnictwa w szkoleniu – **Certyfikat /Świadectwo**.
7. 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** (kopię),
 - 3) **Kartę oceny szkolenia**.

STAROSTA

Jan Żychliński