

SYSTEM PODNOSZENIA KWALIFIKACJI PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W STAROSTWIE POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO

I. PRZEDMIOT SYSTEMU

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 umożliwia 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 **w terminie do 31 stycznia** na dany rok kalendarzowy na druku stanowiącym Załącznik Nr 2 do Zarządzenia, a następnie przekazują je do Głównego Specjalisty ds. szkoleń. Po zebraniu Rocznych Planów Szkoleń ze wszystkich komórek organizacyjnych Starostwa Główny Specjalista ds. szkoleń przekazuje je Sekretarzowi Powiatu **do 10 lutego** w celu zatwierdzenia. W uzasadnionych przypadkach bezpośredni przełożeni mają prawo do nanoszenia zmian w **Rocznych Planach Szkoleń**. Zmiany w Planach wymagają przekazania do Głównego Specjalisty ds. szkoleń i zatwierdzenia przez Sekretarza Powiatu.

2. Instrukcja kierowania na szkolenia zewnętrzne

Realizacja *Rocznego Planu Szkoleń* przebiega zgodnie z **Instrukcją kierowania na szkolenia zewnętrzne**, stanowiącą Załącznik Nr 3 do 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, którą składa do Głównego Specjalisty ds. szkoleń, zgodnie z Instrukcją kierowania na szkolenie zewnętrzne na Formularzu, który jest Załącznikiem Nr 4 do Zarządzenia oraz Kartę zgłoszenia udziału w szkoleniu wraz z merytorycznym programem 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 zgodnie z Załącznikiem Nr 5 do Zarządzenia.

- 1) pracownik wypełnia bezpośrednio po szkoleniu Ankietę oceny szkolenia – część I, w której ocenia, w jakim stopniu dane szkolenie przyczyniło się do podniesienia jego wiedzy i umiejętności na danym stanowisku i przekazuje ją bezpośredniemu przełożonemu,

- 2) bezpośredni przełożony wypełnia między trzecim, a czwartym miesiącem od zakończenia szkolenia część II – Ocenę skuteczności szkolenia, w której ocenia zmiany w jakości pracy i zachowaniach pracownika, jakie powstały w wyniku uczestnictwa pracownika w danym szkoleniu.

Główny Specjalista ds. szkoleń dokonuje analizy zebranych ocen, a wyniki w postaci liczby zebranych punktów zapisuje na liście firm szkoleniowych. W ten sposób prowadzi w wersji elektronicznej Listę rankingową firm szkoleniowych, uwzględniając ich specjalizację. Lista jest dostępna dla każdego pracownika.

2. Ewidencja szkoleń

Ewidencja szkoleń pracowników jest prowadzona na podstawie dokumentacji szkoleniowej tj.: Formularza skierowania na szkolenie zewnętrzne i Karty oceny szkolenia na formularzu *Ewidencji szkoleń pracowników SPWZ*. Ewidencję prowadzi Główny Specjalista ds. szkoleń w formie elektronicznej. Ewidencja jest aktualizowana po każdym szkoleniu odbytym przez pracownika Starostwa.

STAROSTA

Jan Zychliński