

**STAROSTWO POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO**

**Procedura**

**Systemu podnoszenia kwalifikacji pracowników**

**Tytuł procedury:**

**PROCEDURA AKTUALIZACJI KART**

Wydział Organizacji i Kadr  
Wołomin – sierpień 2005r,

## **Spis treści:**

1. Cel i zakres procedury	- 3
2. Właściciel procedury	- 3
3. Wykaz odpowiedzialności	- 3
4. Tryb postępowania	- 3
5. Załączniki do procedury	- 4

## **1. Cel i zakres procedury**

Celem procedury jest określenie wzoru indywidualnej karty szkolenia, którą posiada każdy pracownik Starostwa Powiatu Wołomińskiego oraz sposobu zbierania danych i uzupełniania kart szkoleń.

Procedura obejmuje swoim zakresem: określenie właściciela procedury, określenie osób odpowiedzialnych za aktualizację procedury oraz zbieranie danych i uzupełnianie indywidualnych kart szkoleń pracowników, tryb oraz terminy przekazywania danych do aktualizacji kart szkoleń do osoby odpowiedzialnej za aktualizację kart, a także wzór indywidualnej karty szkoleń.

## **2. Właściciel procedury**

Właścicielem procedury jest Starostwo Powiatu Wołomińskiego.

## **3. Wykaz odpowiedzialności**

Starosta Powiatu Wołomińskiego – odpowiedzialny za aktualizację procedury.

Naczelnik Wydziału Organizacji i Kadr – nadzór merytoryczny nad zbieraniem danych i aktualizacją kart szkoleń.

Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr – odpowiedzialny za zbieranie danych i aktualizację kart szkoleń.

Pracownik – uczestnik szkolenia – odpowiedzialny za przekazanie informacji o odbytych szkoleniach w wyznaczonym terminie.

## **4. Tryb postępowania**

Każdy pracownik Starostwa Powiatu Wołomińskiego posiada indywidualną kartę szkoleń, w której rejestruje się wszystkie szkolenia zewnętrzne i wewnętrzne, w których pracownik uczestniczył. Karta jest założona i przechowywana przez Wydział Organizacji i Kadr. Karta jest prowadzona i aktualizowana przez pracownika Wydziału Organizacji i Kadr odpowiedzialnego za zbieranie danych i aktualizację kart - według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do Procedury aktualizacji kart. W kartach rejestrowane są tylko szkolenia, w których pracownik uczestniczył.

### **Szkolenia zewnętrzne.**

Pracownik po powrocie ze szkolenia zewnętrznego ma obowiązek zgłosić się do pracownika Wydziału Organizacji i Kadr odpowiedzialnego za zbieranie danych i aktualizację kart w celu przekazania informacji dotyczących:

- tematu szkolenia,
- firmy będącej organizatorem szkolenia,
- imienia i nazwiska wykładowcy/wykładowców
- terminu szkolenia.

Ponadto pracownik ma obowiązek wypełnić ankietę Ocena wstępna szkolenia.

Termin zgłoszenia i przekazania wypełnionej ankiety – 7 dni od daty zakończenia szkolenia.

Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr odpowiedzialny za zbieranie danych i aktualizację kart, wzywa pracownika, który nie zgłosił się w wyznaczonym terminie do natychmiastowego przekazania informacji dotyczących szkolenia. Weryfikacji dokonuje się na podstawie Rejestru skierowań na szkolenia.

### Szkolenia wewnętrzne

Organizator szkolenia wewnętrznego przekazuje listę osób uczestniczących w szkoleniu do pracownika Wydziału Organizacji i Kadr odpowiedzialnego za zbieranie danych i aktualizację kart szkoleń.

Lista osób uczestniczących w szkoleniu zawiera co najmniej informacje w zakresie:

- tematu szkolenia,
- wydziału będącego organizatorem szkolenia,
- imienia i nazwiska wykładowcy/wykładowców
- terminu szkolenia
- listę uczestników: imię i nazwisko, wydział, podpis uczestnika.

Informacje przekazywane są w formie pisemnej.

Termin przekazania informacji – 7 dni od daty zakończenia szkolenia.

Aktualizacji kart szkoleń dokonuje się na podstawie listy osób uczestniczących w szkoleniu, przekazanej przez organizatora.

Karty szkoleń prowadzone są w formie elektronicznej. Po zakończeniu każdego roku kalendarzowego pracownik Wydziału Organizacji i Kadr odpowiedzialny za zbieranie danych i aktualizację kart przetwarza kartę na dokument papierowy i przechowuje, a potem archiwizuje zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz sporządza informacje dla Naczelników Wydziałów o szkoleniach w jakich uczestniczyli pracownicy wydziału, do ewentualnego wykorzystania podczas prowadzenia ocen okresowych pracowników.

## **5. Załączniki do procedury**

Wzór Karty szkoleń – Załącznik Nr 1 do Procedury aktualizacji kart.

WZÓR

KARTA SZKOLEŃ

IMIĘ i NAZWISKO PRACOWNIKA			WYDZIAŁ	STANOWISKO
Lp.	Temat szkolenia	Firma szkoleniowa/ organizator szkolenia	Imię i nazwisko wykładowcy	Ocena szkolenia