

STAROSTWO POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO

Procedura

Systemu podnoszenia kwalifikacji pracowników

Tytuł procedury:

PROCEDURA KIEROWANIA NA SZKOLENIA

Wydział Organizacji i Kadr
Wołomin – sierpień 2005r,

Spis treści:

1. Cel i zakres procedury	- 3
2. Właściciel procedury	- 3
3. Wykaz odpowiedzialności	- 3
4. Kryteria kierowania na szkolenia.	- 3
5. Tryb postępowania	- 3
6. Załączniki do procedury	- 4

1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest określenie sposobu postępowania podczas kierowania pracownikami Starostwa Powiatu Wołomińskiego na szkolenia zewnętrzne.

Procedura obejmuje swoim zakresem: określenie właściciela procedury, określenie osób odpowiedzialnych za aktualizację procedury, kryteria kierowania na szkolenia zewnętrzne, obowiązek korzystania z informacji zawartych w bazie firm szkoleniowych przy kierowaniu na szkolenia, obowiązek korzystania z wniosków wynikających z oceny pracowników przy kierowaniu na szkolenia, tryb postępowania przy kierowaniu na szkolenia.

2. Właściciel procedury

Właścicielem procedury jest Starostwo Powiatu Wołomińskiego.

3. Wykaz odpowiedzialności

Starosta Powiatu Wołomińskiego – odpowiedzialny za aktualizację procedury.

Sekretarz Powiatu – odpowiedzialny za weryfikację ofert szkoleniowych oraz przekazanie do właściwych wydziałów.

Skarbnik Powiatu – odpowiedzialny za weryfikację Skierowań na szkolenie pod kątem możliwości finansowych.

Naczelnik Wydziału Organizacji i Kadr – nadzór merytoryczny nad stosowaniem i przestrzeganiem procedury.

Naczelnik Wydziału – odpowiedzialny za kierowanie na szkolenia zgodnie z procedurą.

Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr – odpowiedzialny za zgłoszenie pracownika na szkolenie i wystawienie delegacji oraz prowadzenie rejestru szkoleń.

4. Kryteria kierowania na szkolenia

Kryteria kierowania na szkolenia określone w procedurze ustalono wg ich ważności w odniesieniu do prawidłowego funkcjonowania urzędu Starostwa Powiatu Wołomińskiego:

- 4.1. Zwiększenie zakresu działalności wydziału/pracownika,
- 4.2. Zmiana stanowiska pracy (w odniesieniu do pracownika),
- 4.3. Zmiany legislacyjne,
- 4.4. Problemy zgłaszane przez pracownika/pracowników, głównie w zakresie trudności w realizacji powierzonych obowiązków,
- 4.5. Wyniki ocen okresowych,
- 4.6. Plan szkoleń.

5. Tryb postępowania

- 5.1. Szkolenia, kursy, seminaria, warsztaty i inne formy podwyższania kwalifikacji (w treści zwane szkoleniami) oraz konferencje, na które pracownik zostaje skierowany i delegowany opłacane są przez Starostwo Powiatu Wołomińskiego wraz z kosztami delegacji.

- 5.2. Weryfikację ofert firm szkoleniowych przeprowadza Sekretarz Powiatu, z uwzględnieniem bazy firm szkoleniowych i poprzez dekretnację przekazuje do właściwych Wydziałów.
- 5.3. Naczelnicy Wydziałów po zapoznaniu się z ofertą, podejmują decyzję o skierowaniu pracownika/pracowników na szkolenie.
- 5.4. Wnioski o skierowanie pracownika danego wydziału na szkolenie zewnętrzne składa do Wydziału Organizacji i Kadr Naczelnik tego wydziału, na druku Skierowanie na szkolenie, stanowiącym Załącznik Nr 1 do Procedury kierowania na szkolenia, z załączonym, wypełnionym zgłoszeniem na szkolenie.
- 5.5. Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr przedstawia „Skierowanie na szkolenie” Skarbnikowi Powiatu i uzgadnia możliwości jego realizacji.
- 5.6. Skarbnik Powiatu, po analizie możliwości finansowych, akceptuje „Skierowanie na szkolenie” podpisem lub odmawia wyrażenia zgody, odnotowując ten fakt na „Skierowaniu”.
- 5.7. W przypadku wyrażenia zgody przez Skarbnika Powiatu na oddelegowanie pracownika na szkolenie, Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr uzyskuje podpisy osób wskazanych w zgłoszeniu na szkolenie, wysyła zgłoszenie do organizatora szkolenia, wystawia delegację dla pracownika skierowanego na szkolenie oraz właściwym wpisem w Rejestrze skierowań na szkolenie, stanowiącym Załącznik Nr 2 do Procedury kierowania na szkolenia, odnotowuje fakt skierowania danego pracownika na szkolenie. W przypadku, gdy decyzja Skarbnika będzie negatywna, Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr przekazuje decyzje do Naczelnika Wydziału.

6. Załączniki do procedury

Wzór Skierowanie na szkolenie – Załącznik Nr 1 do Procedury kierowania na szkolenia
Wzór Rejestru szkoleń – Załącznik Nr 2 do Procedury kierowania na szkolenia.

.....
(pieczęć Wydziału)

WZÓR

Skierowanie na szkolenie

Imię i nazwisko pracownika	
Wydział	
stanowisko pracy	
Temat szkolenia	
Przyjęte kryterium skierowania na szkolenie (podać punkt z Procedury)	

.....
(podpis Naczelnika Wydziału)

.....
(Opinia Skarbnika Powiatu)

WZÓR
Rejestr skierowań na szkolenie

Lp.	Imię i nazwisko	Wydział	Decyzja Skarbnika/okres szkolenia	Uwagi