

**Starostwo Powiatowe w Kielcach**

**Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Starosty  
Nr ..... z dn. ....**

**Procedura  
wprowadzenia systemu podnoszenia kwalifikacji pracowników  
obejmującego szkolenia i samokształcenie**

## SPIS TREŚCI

1. Cel .....	2
2. Przedmiot i zakres stosowania.....	2
3. Definicje i terminologia oraz używane skróty.....	2
4. Właściciel procedury.....	3
5. Wykaz odpowiedzialności.....	3
6. Tryb postępowania.....	4
7. Samokształcenie .....	6
8. Odpłatność za szkolenia .....	7
9. Aktualizacja kart szkoleń oraz prowadzenie biblioteki materiałów szkoleniowych .....	7

## **1. Cel.**

Celem niniejszej procedury jest określenie zasad umożliwiających stałe podnoszenie kwalifikacji pracowników Starostwa Powiatowego w Kielcach, uzupełnianie wiedzy z zakresu administracji samorządowej oraz pozyskiwanie umiejętności niezbędnych przy wykonywaniu powierzonych zadań.

## **2. Przedmiot i zakres stosowania.**

Przedmiotem procedury są zasady kierowania na szkolenia zewnętrzne i organizacja szkoleń wewnętrznych dla pracowników Starostwa Powiatowego w Kielcach, oceny tych szkoleń oraz aktualizacji listy firm szkoleniowych w oparciu o wyniki oceny szkolenia, aktualizacji kart szkoleń, gromadzenia materiałów szkoleniowych oraz zasady samokształcenia pracowników.

Zasady procedury systemu podnoszenia kwalifikacji pracowników są stosowane od momentu złożenia zapotrzebowania na szkolenie (lub oferty szkoleniowej przez firmę zewnętrzną) poprzez dokonanie oceny odbytego szkolenia, aktualizację listy firm szkoleniowych i aktualizację karty szkoleń. Procedura obejmuje wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Kielcach.

Wszyscy pracownicy Starostwa mają zagwarantowany jednakowy dostęp do szkoleń i możliwości podwyższania kwalifikacji.

## **3. Definicje i terminologia oraz używane skróty.**

- 3.1. Szkolenie – wszystkie pozaszkolne formy, które służą podnoszeniu wiedzy i kwalifikacji pracowników (np. szkolenie, warsztaty, seminaria, konferencje, kursy i inne).
- 3.2. Formularz oceny szkolenia – formularz, na którym pracownicy Starostwa Powiatowego w Kielcach wypowiadają się na temat jakości szkolenia, w którym brali udział.
- 3.3. Firma szkoleniowa – pod tym pojęciem rozumie się prowadzącego szkolenie.
- 3.4. Lista firm szkoleniowych – formularz zawierający nazwy i adresy firm szkoleniowych, tematy szkoleń oraz ilość punktów uzyskanych za przeprowadzone szkolenie.
- 3.5. Bezpośredni przełożony – to pojęcie jest używane w przypadku pracowników w stosunku do naczelnika wydziału/kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej, w przypadku naczelników wydziału/kierowników samodzielnych komórek organizacyjnych do członka Zarządu Powiatu, któremu merytorycznie przypisany jest dany wydział / komórka.
- 3.6. Zapytanie ofertowe – pismo kierowane do firm szkoleniowych dotyczące możliwości przeprowadzenia szkolenia dla pracownika (-ów) Starostwa Powiatowego w Kielcach zawierające temat szkolenia, liczbę uczestników, wskazanie terminu, miejsca szkolenia.

#### **4. Właściciel procedury.**

Właścicielem procedury jest Starostwo Powiatowe w Kielcach.

#### **5. Wykaz odpowiedzialności.**

##### **5.1. Starosta lub osoba przez niego upoważniona**

Jest uprawniony do:

- zatwierdzenia zapotrzebowania na przeprowadzenie szkolenia,
- podpisania umowy / zlecenia na zakup usługi szkoleniowej,

##### **5.2. Bezpośredni przełożony**

Jest odpowiedzialny za:

- przeprowadzenie analizy potrzeb szkoleniowych podległych pracowników,
- złożenie do Wieloosobowego Stanowiska ds. Kadr i Szkolenia zapotrzebowania na przeprowadzenie szkolenia niezbędnego do kompetentnego świadczenia usług zarówno przez pojedynczego pracownika, jak i grupę pracowników,
- wybór firmy szkoleniowej (przy współpracy z Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Kadr i Szkolenia),
- wyznaczenie osób do udziału w szkoleniu w przypadku, kiedy kierowanie na szkolenie odbywa się w odpowiedzi na ofertę złożoną przez firmę szkoleniową.
- nadzór nad prawidłowością prowadzonych działań opisanych w procedurze.

##### **5.3. Wieloosobowe Stanowisko ds. Kadr i Szkolenia**

Jest odpowiedzialne za:

- dystrybucję ofert szkoleniowych,
- zorganizowanie zakupu usługi szkoleniowej, w tym wybór najkorzystniejszej oferty we współpracy z bezpośrednim, przełożonym pracownika,
- organizację szkoleń wewnętrznych,
- powielanie, wydawanie i przyjmowanie formularza oceny szkolenia,
- przeprowadzenie analizy wyników oceny szkolenia,
- opracowanie i udostępnianie listy firm szkoleniowych,
- aktualizację listy firm szkoleniowych poprzez uzupełnianie jej o nowe firmy oraz wyniki oceny szkoleń, w których uczestniczyli pracownicy urzędu,
- prowadzenie biblioteki materiałów szkoleniowych,
- prowadzenie rejestru pracowników podwyższających kwalifikacje.

##### **5.4. Skarbnik Powiatu**

Jest odpowiedzialny za:

- kontrasygnatę umowy / zlecenia na zakup usługi szkoleniowej (akceptacja pod względem finansowym),

## **5.5. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Kielcach**

Są zobowiązani do:

- rzetelnego, zgodnego ze stanem faktycznym dokonania oceny szkolenia i wypełnienia formularza oceny szkolenia,
- terminowego zwrotu formularza oceny szkolenia do Wieloosobowego Stanowiska ds. Kadr i Szkolenia.

## **6. Tryb postępowania.**

### **6.1. Zorganizowanie szkolenia na wniosek bezpośredniego przełożonego.**

- 6.1.1. Bezpośredni przełożony jest odpowiedzialny za okresowe, nie rzadziej niż raz na rok, przeprowadzanie analizy potrzeb szkoleniowych podległych mu pracowników. Analizy tej dokonuje na podstawie rozmów z pracownikami, oceny wyników ich pracy zawartych m.in. w protokołach z przeprowadzonych kontroli, rozstrzygnięciach organów nadzorczych i organów drugiej instancji w administracyjnych postępowaniach odwoławczych, skargach i wnioskach zgłaszanych przez petentów Starostwa oraz na podstawie obserwacji, w jaki sposób pracownicy radzą sobie w codziennych sytuacjach zawodowych i w jaki sposób rozwiązują napotkane problemy. Obowiązek przeprowadzania przez bezpośrednich przełożonych analizy potrzeb szkoleniowych podległych im pracowników nie wyklucza samodzielnego przeprowadzenia takiej oceny przez pracownika. W takiej sytuacji pracownik kieruje wniosek zawierający elementy opisane w pkt. 6.1.2 do swojego bezpośredniego przełożonego.
- 6.1.2. W razie stwierdzenia potrzeby przeszkolenia pracownika bezpośredni przełożony składa do Starosty wniosek na zakup usługi szkoleniowej. Wniosek zawiera: imię i nazwisko pracownika, wydział i zajmowane stanowisko oraz zakres tematyczny, z jakiego dany pracownik powinien być przeszkolony oraz datę i podpis składającego wniosek (bezpośredniego przełożonego). W przypadku, kiedy wniosek o przeprowadzenie szkolenia pochodzi od pracownika, bezpośredni przełożony dokonuje oceny tego wniosku. Jeżeli uznaje wniosek za bezzasadny zwraca go pracownikowi wraz z wyjaśnieniem powodów odmowy, natomiast, jeżeli wniosek ocenia jako uzasadniony, dokonuje jego akceptacji i kieruje go do Starosty. W przypadku, kiedy bezpośrednim przełożonym jest Starosta sporządzony przez pracownika wniosek kierowany jest bezpośrednio do Starosty.
- 6.1.3. Starosta ocenia wniosek poprzez dokonanie stosownego zapisu wyrażającego zgodę na zakup szkolenia lub też brak takiej zgody. Pozytywnie oceniony wniosek zostaje przekazany do realizacji do Wieloosobowego Stanowiska ds. Kadr i Szkolenia. W przypadku negatywnej oceny wniosek zostaje przekazany do wnioskującego.
- 6.1.4. Wieloosobowe Stanowisko ds. Kadr i Szkolenia ocenia czy szkolenie stanowiące przedmiot wniosku mogłoby być przydatne dla większej liczby pracowników czy też ma charakter wysokospecjalistyczny. Jeżeli w wyniku dokonanej analizy zostanie stwierdzona przydatność przeprowadzenia takiego szkolenia dla większej grupy pracowników, w dalszej kolejności dokonywana jest ocena czy szkolenie może być

przeprowadzone przez pracownika Starostwa w ramach jego zakresu obowiązków. W przypadku, kiedy szkolenie może być przeprowadzone przez pracownika Starostwa, Wieloosobowe Stanowisko ds. Kadr i Szkolenia przystępuje do organizacji szkolenia wewnętrznego.

- 6.1.5. Jeżeli szkolenie nie może być przeprowadzone przez pracownika Starostwa Wieloosobowe Stanowisko ds. Kadr i Szkolenia składa zapytanie ofertowe do firm szkoleniowych, które znajdują się na liście firm szkoleniowych, wykonują szkolenia z danej tematyki i w dotychczasowej współpracy nie uzyskały oceny niższej niż 15. Jeżeli na liście nie ma firmy, która mogłaby wykonać dane szkolenie kierowane jest zapytanie do innych firm. Po uzyskaniu ofert od firm szkoleniowych, Wieloosobowe Stanowisko ds. Kadr i Szkolenia wspólnie z bezpośrednim przełożonym pracownika kierowanego na szkolenie dokonują wyboru konkretnej oferty.
- 6.1.6. Wieloosobowe Stanowisko ds. Kadr i Szkolenia organizuje zakup usługi szkoleniowej. W przypadku, gdy szkolenie ma miejsce na terenie Starostwa Wieloosobowe Stanowisko ds. Kadr i Szkolenia jest odpowiedzialne za zorganizowanie szkolenia.

## **6.2. Organizacja szkoleń na podstawie oferty szkoleniowej.**

- 6.2.1. W przypadku, gdy do Starostwa Powiatowego w Kielcach wpłynie oferta szkoleniowa o tematyce związanej z administracją samorządową lub pokrewnej, niezbędnej do prawidłowego funkcjonowania Starostwa, wówczas Wieloosobowe Stanowisko ds. Kadr i Szkolenia przedstawia tę ofertę naczelnikowi merytorycznego wydziału.
- 6.2.2. Po rozpatrzeniu oferty i analizie potrzeb szkoleniowych w swoim wydziale naczelnik podejmuje decyzję o możliwości uczestnictwa w przedmiotowym szkoleniu pracownika podległego mu wydziału. Nazwisko osoby zgłasza do Wieloosobowego Stanowiska ds. Kadr i Szkolenia.
- 6.2.3. Wniosek o zakup usługi szkoleniowej Wieloosobowe Stanowisko ds. Kadr i Szkolenia przedkłada Staroście.
- 6.2.4. Po zaakceptowaniu wniosku Wieloosobowe Stanowisko ds. Kadr i Szkolenia organizuje zakup usługi szkoleniowej.

## **6.3. Ocena szkolenia.**

W przypadku szkoleń zewnętrznych - wyjazdowych pracownik wytypowany do uczestnictwa w szkoleniu pobiera z Wieloosobowego Stanowiska ds. Kadr i Szkolenia, najpóźniej w dniu poprzedzającym szkolenie, formularz oceny szkolenia, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej procedury. Jednocześnie zostaje poinformowany o konieczności dokonania rzetelnej oceny szkolenia i zwrócenia wypełnionego formularza w terminie 7 dni od dnia zakończenia szkolenia. W przypadku szkoleń organizowanych w Starostwie formularze oceny szkolenia rozdawane są na koniec szkolenia oraz zwracane w tym

samym dniu zaraz po wypełnieniu. Wieloosobowe Stanowisko ds. Kadr i Szkolenia dokonuje analizy zebranych ocen.

#### **6.4. Aktualizacja listy firm szkoleniowych.**

6.4.1. Wieloosobowe Stanowisko ds. Kadr i Szkolenia prowadzi listę firm szkoleniowych związanych z administracją samorządową oraz tematyką ogólnorozwojową niezbędną do sumiennego świadczenia usług przez pracowników Starostwa Powiatowego w Kielcach (wzór formularza „Lista firm szkoleniowych” stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej procedury).

6.4.2. Po każdym szkoleniu odbytym przez pracownika (-ów) Wieloosobowe Stanowisko ds. Kadr i Szkolenia dokonuje aktualizacji listy firm szkoleniowych na podstawie formularza oceny szkolenia otrzymanego od uczestnika szkolenia.

6.4.3. Firmy mające najniższą ocenę nie będą brane pod uwagę przy organizacji kolejnych szkoleń.

### **7. Samokształcenie**

Starostwo Powiatowe, kierując się zasadą, że wiedza i doświadczenie pracowników jest największą wartością instytucji, przywiązuje szczególną uwagę i wspiera różne formy samokształcenia.

7.1. Pracownikom podnoszącym kwalifikację na studiach wyższych oraz studiach podyplomowych, których kierunki nauczania mają bezpośredni związek z wykonywaną pracą lub mogą być przydatne na innym stanowisku pracy w Starostwie przysługuje prawo ubiegania się o:

- a) płatny urlop szkolny w wymiarze 5 dni roboczych w roku szkolnym,
- b) płatny urlop szkolny w wymiarze 7 dni roboczych na przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu magisterskiego lub dyplomowego.

7.2. Świadczenia o których mowa w pkt „a” i „b” nie przysługuje w przypadku powtarzania roku.

7.3. Pracownikom podnoszącym kwalifikacje w formach szkolnych oraz pozaszkolnych o kierunkach nie mających bezpośredniego związku z wykonywaną pracą udzielony może być urlop bezpłatny oraz zwolnienie z części dnia pracy na udział w zajęciach bez prawa do wynagrodzenia.

7.4. Pracownik podnoszący kwalifikacje na szkoleniach, kursach i seminariach bez skierowania Starosty może ubiegać się o częściową (max 50%) refundację kosztów, tylko w przypadku ścisłego związku tematyki szkolenia z wykonywaną pracą, oraz o udzielenie urlopu bezpłatnego lub zwolnienia z części dnia pracy bez prawa do wynagrodzenia.

- 7.5. Wnioski o przyznanie świadczeń pracownicy przedkładają Staroście po uprzednim zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego.
- 7.6. Pracownicy korzystający ze świadczeń określonych w pkt 7.1 i 7.4 zobowiązani są do przedłożenia dokumentów potwierdzających zakończenie studiów, szkoleń, kursów i seminariów do Wieloosobowego Stanowiska ds. Kadr i Szkolenia niezwłocznie po ich otrzymaniu.
- 7.7. Szczegółowe prawa i obowiązki w sytuacjach wymienionych w pkt 7.1, 7.3 i 7.4 będą określone umową zawartą pomiędzy pracownikiem a Starostą.

## **8. Odpłatność za szkolenia**

- 8.1 Podwyższanie kwalifikacji pracowników w formach pozaszkolnych na podstawie skierowania Starosty odbywa się na koszt Starostwa Powiatowego w Kielcach.
- 8.2 Podwyższanie kwalifikacji w ramach samokształcenia odbywa się na koszt pracownika z wyłączeniem przysługujących mu praw określonych w pkt od 7.1 do 7.4 niniejszej procedury.

## **9. Aktualizacja kart szkoleń oraz prowadzenie biblioteki materiałów szkoleniowych.**

- 9.1. Pracownik Wieloosobowego Stanowiska ds. Kadr i Szkolenia uzupełnia opracowaną „Kartę szkoleń” pracownika(ów) uczestniczących w szkoleniu (wzór karty stanowi załącznik Nr 1 do Zarządzenia Starosty Kieleckiego Nr ..... z dn. ....) na podstawie doręczonych informacji o odbyciu szkolenia. Karty szkoleń przechowywane są w teczkach akt osobowych pracowników Starostwa Powiatowego w Kielcach.
- 9.2. Wieloosobowe Stanowisko ds. Kadr i Szkolenia prowadzi bibliotekę materiałów szkoleniowych, która jest uzupełniana przez pracowników uczestniczących w szkoleniach poprzez doręczanie otrzymanych na szkoleniu materiałów. Posegregowane tematycznie materiały szkoleniowe są dostępne dla każdego pracownika.