

ZASADY DOKSZTAŁCANIA I DOSKONALENIA ZAWODOWEGO PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W GRYFINIE.

Rozdział 1 ZASADY OGÓLNE

§1. Doksztalcanie i doskonalenie zawodowe pracowników Starostwa Powiatowego w Gryfinie odbywa się poprzez udział w szkoleniach, samokształcenie, a także poprzez ułatwianie kształcenia na studiach podyplomowych i innych formach doksztalcania.

§2. Polityka doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa Powiatowego w Gryfinie realizowana jest przez Starostę Gryfińskiego na podstawie art. 17 i art. 94 pkt 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 zm: Dz.U. z 1998 r. Nr 113, poz. 717, Nr 106, poz. 668; Dz.U. z 1999 r. Nr 99, poz. 1152; Dz.U. z 2000 r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127, Nr 120, poz. 1268; Dz.U. z 2001 r. Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 128, poz. 1405, Nr 154, poz. 1805, Nr 11, poz. 84, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405; Dz.U. z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 196, poz. 1660, Nr 135, poz. 1146, Nr 199, poz. 1673, Nr 200, poz. 1679; Dz.U. z 2003 r. Nr 166, poz. 1608, Nr 213, poz. 2081; Dz.U. z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 99, poz. 1001, Nr 120, poz. 1252, Nr 240, poz. 2407) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz.U. z 1993 r. Nr 103, poz. 472, zm: Dz.U. z 1996 r. Nr 24, poz. 110).

§3. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa Powiatowego w Gryfinie w formach pozaszkolnych może być realizowane na podstawie skierowania Starosty Gryfińskiego lub bez skierowania.

Rozdział 2 POLITYKA SZKOLENIOWA

§ 4.1. Polityka szkoleniowa Starostwa Powiatowego w Gryfinie obejmuje:

- 1) analizę potrzeb szkoleniowych,
- 2) planowanie szkoleń,
- 3) realizację szkoleń,
- 4) ocenę ich efektywności.

2. Celem polityki szkoleniowej jest rozwój kwalifikacji zawodowych pracowników na poziomie zapewniającym efektywną i profesjonalną realizację zadań Urzędu.

3. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Gryfinie uczestniczą w szkoleniach obejmujących:

- 1) Szkolenia powszechne – obejmujące tematykę powszechnie obowiązującą w urzędach, w szczególności:
 - a) informatykę,
 - b) języki obce,
 - c) prawo administracyjne,
 - d) ogólne zagadnienia dotyczące integracji europejskiej,
 - e) ochronę informacji niejawnych oraz danych osobowych,
 - f) standardy skutecznej i prawnej pracy administracji,
 - g) zasady właściwych kontaktów z obywatelem.

- 2) Szkolenia specjalistyczne - służą pogłębianiu i uaktualnianiu wiedzy i umiejętności pracowników w dziedzinie związanej z zadaniami Urzędu,
- 3) Szkolenia wewnętrzne – planowane, nadzorowane i organizowane przez Naczelników/Kierowników Wydziałów /Biur.
 4. Szkolenia pracowników mogą przyjąć w szczególności formę:
 - 1) zajęć warsztatowych,
 - 2) seminariów,
 - 3) konferencji,
 - 4) kursów.
5. Uczestnictwo pracowników w szkoleniach jest traktowane na równi z wykonywaniem obowiązków służbowych.

Rozdział 3

PLANOWANIE SZKOLEŃ - ZASADY I PROCEDURA TWORZENIA RAMOWEGO PLANU SZKOLEŃ.

§ 5. 1. Wydział Organizacji i Spraw Obywatelskich corocznie dokonuje analizy potrzeb szkoleniowych pracowników Starostwa Powiatowego w Gryfinie na podstawie przekazanej w terminie do 15 października br. pisemnej informacji Naczelników/Kierowników Wydziałów/Biur o zapotrzebowaniu podległych im pracowników na szkolenia w następnym roku kalendarzowym wraz z podaniem orientacyjnych kosztów wymienionych szkoleń w powiązaniu z opisami stanowisk pracy, arkuszami ocen okresowych, wnioskami pokontrolnymi.

2. Na podstawie analizy zgłoszonych potrzeb szkoleniowych Wydział Organizacji i Spraw Obywatelskich sporządza ramowy plan szkoleń pracowników Urzędu na rok następny. Przy sporządzaniu planu uwzględnia się priorytety szkoleniowe Urzędu, nazwiska osób, które powinny być przeszkolone z określonych zagadnień w danym roku kalendarzowym wraz z uzasadnieniem konieczności przeszkolenia oraz ilość środków finansowych przeznaczonych w budżecie Urzędu na realizację szkoleń.

3. Plan szkoleń sporządzany jest w terminie do 20 stycznia br. oraz weryfikowany, co pół roku.

4. Plan szkoleń akceptuje Starosta Gryfiński.

5. Wydział Organizacji i Spraw Obywatelskich prowadzi ewidencję danych niezbędnych do koordynowania procesu szkolenia, a w szczególności odbytych szkoleń, ich tematyki oraz uczestników.

Rozdział 4

ZASADY UDZIAŁU PRACOWNIKÓW W SZKOLENIACH.

SZKOLENIA POWSZECHNE I SPECJALISTYCZNE.

§ 6.1. Wyznacza się następujące zasady i tryb postępowania dla pracowników zainteresowanych uczestnictwem w szkoleniach organizowanych przez publiczne i i prywatne instytucje szkoleniowe:

- 1) Oferty szkoleniowe kierowane są do Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich, gdzie są gromadzone oraz do Wydziału/Biura właściwego ze względu na tematykę szkolenia;
- 2) Naczelnicy/Kierownicy Wydziałów/Biur przed wystąpieniem z wnioskiem o skierowanie pracownika na szkolenie szczegółowo analizują zgodność tematyki szkolenia z wykonywanymi przez pracownika obowiązkami;
- 3) Naczelnicy/Kierownicy Wydziałów/Biur wypełniają wniosek o skierowanie pracownika na szkolenie (**załącznik Nr 1**) wraz z podaniem dokładnych kosztów uczestnictwa, a także kosztów delegacji;
- 4) Zaakceptowany przez Naczelnika/Kierownika Wydziału/Biura wniosek należy dostarczyć wraz z ofertą szkoleniową oraz dokładnym programem szkolenia do Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich;
- 5) Wydział Organizacji i Spraw Obywatelskich analizuje wybór wskazanego we wniosku kandydata na szkolenie, uwzględniając kwalifikacje i zakres zadań na stanowisku zajmowanym przez kandydata, dotychczasowy udział w szkoleniach, następnie zamieszcza opinię na temat zgodności szkolenia

z planem szkoleniowym, przydatności szkolenia w powiązaniu z wykonywanymi obowiązkami, możliwości finansowania szkolenia;

- 6) Zaopiniowany wniosek przekazywany jest do Starosty Gryfińskiego;
- a) W przypadku pozytywnego zaopiniowania wniosku Starosta Gryfiński zawiera z pracownikiem pragnącym podnieść swoje kwalifikacje zawodowe na podstawie skierowania umowę, w której określa wzajemne prawa i obowiązki stron,
 - b) Zawarcie umowy nie jest konieczne w przypadku, gdy Starosta nie uzależnia wydania pracownikowi skierowania w celu kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia w formach pozaszkolnych od zobowiązania się pracownika do przepracowania określonego czasu w Starostwie Powiatowym w Gryfinie po ukończeniu nauki, a w razie niedotrzymania zobowiązania do zwrotu części lub całości kosztów poniesionych na ten cel przez Starostwo Powiatowe w Gryfinie,
 - c) Pracownik, który podnosi kwalifikacje w ramach nauki na podstawie skierowania, który nie podejmie lub przerwie naukę bez uzasadnionych przyczyn jest obowiązany na wniosek Starosty Gryfińskiego, zwrócić część lub całość kosztów uczestnictwa w szkoleniu,
 - d) Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe w formach pozaszkolnych wymienionych w Rozdziale 2 §4 ust. 4 przysługuje, o ile umowa nie stanowi inaczej:
 - pokrycie kosztów szkolenia przez Starostwo Powiatowe w Gryfinie (opłaty za szkolenie dokonuje Wydział Finansowo-Księgowy w porozumieniu z Naczelnikiem Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich będącym dysponentem środków finansowych przeznaczonych na szkolenia pracowników Urzędu),
 - zwrot kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia na zasadach obowiązujących przy podróżach służbowych na obszarze kraju, o ile szkolenie odbywa się w innej miejscowości niż miejsce zamieszkania i miejsce pracy pracownika,
 - w przypadku kursów, seminariów wieczorowych i zaocznych płatny urlop szkoleniowy przeznaczony na przygotowanie się i przystąpienie do egzaminów końcowych w wymiarze do 6 dni roboczych ustalony przez Starostę w zależności od czasu trwania szkolenia i egzaminów, zwolnienie z części dnia pracy nie przekraczające 5 godzin tygodniowo, jeżeli czas pracy nie pozwala na punktualne przybycie na zajęcia,
 - e) Jeżeli pracownik, po otrzymaniu od Starosty świadczeń wskazanych w zawartej umowie, w trakcie nauki oraz po jej ukończeniu w ustalonym w umowie terminie zgodnie z § 6 ust. 1 pkt 6 lit f:
 - rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem,
 - z którym pracodawca rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia z jego winyjest zobowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez Starostwo Powiatowe w Gryfinie na jego naukę w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy po ukończeniu nauki lub czasu pracy w trakcie nauki.
 - f) W zależności od kosztów poniesionych przez Starostwo Powiatowe w Gryfinie z tytułu nauki pracownika skierowanego ustala się następujący czas do przepracowania przez pracownika w Starostwie Powiatowym w Gryfinie:

<u>Koszt nauki</u>	<u>Czas do przepracowania w Starostwie Powiatowym w Gryfinie</u>
Od 650 zł do 1.000 zł	6 miesięcy
Od 1.001 zł do 2.000 zł	12 miesięcy
Od 2.001 zł do 3.000 zł	18 miesięcy
Od 3.001 zł do 4.000 zł	24 miesiące
Od 4.001 zł do 5.000 zł	30 miesięcy
Powyżej 5.000 zł	36 miesięcy

- 7) Po uzyskaniu zgody Starosty Gryfińskiego na uczestnictwo w szkoleniu danego pracownika Wydział Organizacji i Spraw Obywatelskich wysyła zgłoszenie do firmy organizującej szkolenia;

- 8) O fakcie odwołania szkolenia przez organizatora lub braku możliwości uczestniczenia w szkoleniu pracownik zobowiązany jest powiadomić niezwłocznie Wydział Organizacji i Spraw Obywatelskich.

SZKOLENIA WEWNĘTRZNE.

§ 7. W Starostwie Powiatowym w Gryfinie organizowane są szkolenia wewnętrzne. Szczegółowe zasady organizacji tych szkoleń określa Regulamin Systemu Szkoleń Wewnętrznych w Starostwie Powiatowym w Gryfinie (**załącznik Nr 2**).

SZKOLENIA POZAPLANOWE.

§ 8.1. W przypadku stwierdzenia pozaplanowego zapotrzebowania na przeszkolenie pewnej liczby pracowników w ciągu roku Naczelnik/Kierownik Wydziału/Biura wystosowuje za pośrednictwem Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich wnioski do Starosty Gryfińskiego o wyrażenie zgody na szkolenie wraz z uzasadnieniem konieczności przeprowadzenia szkolenia, zakresem zagadnień, które należy poruszyć oraz liczbą osób, które należy przeszkolić. Przy zgłoszeniu zapotrzebowania na szkolenie należy wypełnić formularz wniosku o zorganizowanie - przeprowadzenie szkolenia (**załącznik Nr 3**).

2. Skierowanie na pozaplanowe szkolenie może być uzasadnione jedynie zdarzeniami trudnymi do przewidzenia w czasie sporządzania rocznego planu szkoleń.

3. Nieplanowane szkolenie może zostać zorganizowane po zbadaniu celowości, przydatności oraz zabezpieczenia w budżecie Urzędu odpowiedniej kwoty na organizację szkolenia.

Rozdział 5 FINANSOWANIE SZKOLEŃ.

§ 9.1. Odbywa się na podstawie art.103 w związku z art.18^{3a} ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12.10.1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz.U. z 1993 r. Nr 103, poz. 472 z późn. zm.).

2. Środki finansowe na realizację polityki szkoleniowej są ustalane corocznie w wysokości adekwatnej do możliwości finansowych Urzędu.

Rozdział 6 OCENA EFEKTÓW ZREALIZOWANYCH SZKOLEŃ.

§ 10.1. Ocena efektów zrealizowanego szkolenia przeprowadzana jest przez:

1) przeszkolonych pracowników na podstawie Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia (**załącznik Nr 4**), oraz

2) bezpośrednich przełożonych uczestników szkolenia w zakresie wymagającym posługiwania się wiedzą lub umiejętnościami, których nabycie lub rozwinięcie było celem szkolenia na podstawie Arkusza Oceny Efektywności Szkolenia (**załącznik Nr 5**)

2. Po zakończeniu każdego ze szkoleń powszechnych, specjalistycznych, pracownik zobowiązany jest do wypełnienia Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia, dostarczenia go do Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich oraz przekazania kserokopii zaświadczenia o odbyłym szkoleniu do kadr Urzędu celem dołączenia do akt osobowych. Wyniki dokształcania i doskonalenia zawodowego odnotowuje się w dokumentacji osobowej pracownika oraz uwzględnia przy dokonywaniu ocen kwalifikacyjnych, awansach.

3. Po zakończeniu szkolenia wewnętrznego pracownik wypełnia Arkusz Indywidualnej Oceny Szkolenia Wewnętrznego (**załącznik Nr 6**).

Rozdział 7

UPOWSZECHNIANIE WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI ZDOBYTYCH PODCZAS SZKOLEŃ.

§ 11. Pracownicy Wydziałów/Biur uczestniczący w szkoleniach powszechnych, specjalistycznych zobowiązani są do przekazania wiedzy zdobytej podczas tych szkoleń współpracownikom Wydziału/Biura.

Rozdział 8

OCENA POLITYKI SZKOLENIOWEJ STAROSTWA POWIATOWEGO GRYFINIE.

§ 12. Wydział Organizacji i Spraw Obywatelskich sporządza corocznie w terminie do 15 stycznia sprawozdanie z realizacji Polityki szkoleniowej Starostwa Powiatowego w Gryfinie w roku ubiegłym, które przedstawia do zatwierdzenia Staroście Gryfińskiemu.

Rozdział 9

DOKSZTAŁCANIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE NA STUDIACH PODYPLOMOWYCH ORAZ INNYCH FORMACH DOKSZTAŁCANIA

§ 13.1. Formy udzielania pomocy pracownikom uzupełniającym swoją wiedzę na studiach podyplomowych uzależnia się od faktu, czy pracownik podjął naukę na podstawie skierowania Starosty Gryfińskiego, czy z własnej inicjatywy.

2. W przypadku podjęcia nauki na podstawie skierowania w celu precyzyjnego ustalenia wzajemnych praw i obowiązków Starosta i pracownik mogą zawrzeć stosowną umowę. Nie jest to jednak konieczne, gdy Starosta nie uzależnia wydania skierowania od zobowiązania się pracownika do przepracowania określonego czasu po ukończeniu nauki, a w razie niedotrzymania zobowiązania do zwrotu części lub całości kosztów poniesionych na ten cel.

3. Pracownikowi skierowanemu na zaoczne studia podyplomowe przysługuje, o ile umowa nie stanowi i inaczej:

- 1) płatny urlop szkoleniowy na udział w obowiązkowych zajęciach w ciągu całego okresu trwania nauki w wymiarze do 28 dni roboczych,
- 2) płatny urlop szkoleniowy na przygotowanie się i przystąpienie do egzaminów końcowych w wymiarze do 6 dni roboczych ustalony przez Starostę w zależności od czasu trwania szkolenia i egzaminów.

4. Zapisy Rozdziału 4 § 6 ust.1 pkt 6 lit. c,e,f stosuje się.

5. Pracownikowi podejmującemu naukę w formach pozaszkolnych bez skierowania może być udzielony urlop bezpłatny i zwolnienie z części dnia pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia w wymiarze ustalonym na zasadzie porozumienia między Starostą a pracownikiem.

6. Pracownik podejmujący naukę w formach pozaszkolnych na podstawie skierowania lub bez skierowania obowiązany jest:

- 1) przedstawić dokumenty stwierdzające terminy oraz ilość godzin zajęć obowiązkowych, terminy egzaminów,
- 2) wykorzystywać przyznane w umowie świadczenia tylko do celów związanych z podnoszeniem kwalifikacji,
- 3) przedstawić dyplom ukończenia nauki.

Rozdział 10

PRZEPISY KOŃCOWE.

§ 14. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym akcie mają zastosowanie przepisy Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych oraz Kodeksu pracy.

WNIOSEK O SKIEROWANIE PRACOWNIKA NA SZKOLENIE

1. Dane dotyczące szkolenia.

Rodzaj i temat

.....

termin i miejsce

koszt (oraz koszt delegacji).....

2. Dane dotyczące pracownika.

Imię i nazwisko

Stanowisko.....

Wydział.....

Krótki opis zakresu czynności.....

.....

.....

3. Uzasadnienie wniosku.

.....

.....

.....

4. Źródło finansowania*.

..... §

5. Załączniki.

.....

.....

6. Data i podpis Naczelnika /Kierownika Wydziału/Biura wnoszącego

.....

7. Opinia Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich*.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(data i podpis Naczelnika Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich)

8. Decyzja Starosty Gryfińskiego.

.....

.....

.....

.....
(data, i podpis)

- wypełnia Wydział Organizacji i Spraw Obywatelskich

**WYKAZ SZKOLEŃ, W KTÓRYCH UCZESTNICZYŁ PRACOWNIK W CIĄGU OSTATNIEGO ROKU,
INNE UWAGI KOMÓRKI DS. SZKOLEŃ**

1)
.....
.....

2)
.....
.....

3)
.....
.....

4)
.....
.....

5)
.....
.....

6)
.....
.....

7)
.....
.....

8)
.....
.....

9)
.....
.....

10)
.....
.....

REGULAMIN SYSTEMU SZKOLEŃ WEWNĘTRZNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W GRYFINIE

§1.

1. Za organizację szkoleń wewnętrznych odpowiedzialni są Naczelnicy/Kierownicy Wydziałów/Biur oraz ich zastępcy.
2. Planowanie szkoleń odbywa się przy uwzględnieniu potrzeb szkoleniowych Urzędu, Wydziałów, a także wskazówek naczelnika wydziału.
3. Organizacja szkoleń odbywa się przy wykorzystaniu środków, materiałów i urządzeń znajdujących się w dyspozycji Wydziału/Biura.

§ 2.

Przedmiotem szkoleń wewnętrznych powinny być w szczególności zmiany przepisów prawa, nowe zagadnienia z tematyki dotyczącej działalności poszczególnych Wydziałów/Biur, obsługa programów komputerowych.

§ 3.

Szkolenia odbywają się w pomieszczeniach wydziałowych lub salach Starostwa Powiatowego w Gryfinie.

§ 4.

W Starostwie Powiatowym w Gryfinie istnieją dwa rodzaje szkoleń wewnętrznych: szkolenia wewnątrzwydziałowe oraz szkolenia międzywydziałowe.

§ 5.

1. W szkoleniu wewnątrzwydziałowym udział biorą pracownicy Wydziału/Biura organizującego szkolenie, natomiast w szkoleniu międzywydziałowym także pracownicy innych Wydziałów/Biur, za zgodą przełożonych.
2. W celu umożliwienia uczestniczenia w szkoleniu międzywydziałowym pracownikom innych Wydziałów/Biur, informacja o terminie, miejscu szkolenia przekazywana jest pisemnie do pozostałych Wydziałów/Biur Urzędu i umieszczana na tablicy ogłoszeń.
3. Dopuszcza się udział w szkoleniu międzywydziałowym przedstawicieli jednostek zewnętrznych, za zgodą ich przełożonych oraz Naczelnika/Kierownika Wydziału/Biura organizującego szkolenie.
4. Pracownik organizujący szkolenie może wnioskować o pomoc ze strony innych wydziałów.

§ 6.

1. Na polecenie Starosty Gryfińskiego pracownik Urzędu może zostać wyznaczony do przeprowadzenia szkolenia dla innych pracowników Urzędu.
2. Organizacją szkolenia międzywydziałowego zajmują się pracownicy Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich.

§ 7.

Pracownicy Wydziałów/Biur uczestniczący w szkoleniach powszechnych, specjalistycznych zobowiązani są do przekazania wiedzy zdobytej podczas tych szkoleń współpracownikom Wydziału/Biura.

§ 8.

1. W Wydziałach/Biurach prowadzona jest ewidencja szkoleń organizowanych przez niniejsze Wydziały/Biura.
2. Ewidencja obejmuje dane o: tematyce szkolenia, miejscu i terminie jego realizacji, liczbie uczestników (z podziałem na pracowników wydziału organizującego szkolenie, innych wydziałów i jednostek zewnętrznych).
3. Dokumentacja szkolenia przekazywana jest każdorazowo od Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich niezwłocznie po zakończeniu szkolenia.

Załącznik Nr 3
do „Zasad doskonalenia i doskonalenia zawodowego
pracowników Starostwa Powiatowego w Gryfinie”

Gryfino, dnia.....

.....
/Nazwa wydziału/

WNIOSEK O
ZORGANIZOWANIE * PRZEPROWADZENIE * SZKOLENIA

1. Dane dotyczące szkolenia:

- 1.1 Temat szkolenia
- 1.2 Koszt
- 1.3 Źródło finansowania
- 1.4 Jednostka organizująca
- 1.5 Termin i miejsce

2. Dane dotyczące pracowników:

- 2.1 Liczba osób skierowanych na szkolenie.....
- 2.2 Wydział.....
- 2.3 Stanowiska pracy

3. Uzasadnienie wniosku:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis Naczelnika Wydziału wnioskującego)

4. Opinia komórki ds. szkoleń:

.....
.....
.....
.....

.....
(data i podpis Naczelnika Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich)

5. Decyzja Starosty Gryfińskiego.

.....
.....
.....
.....

.....
(data i podpis)

Załącznik Nr 4
do „Zasad doształcacia i doskonalenia zawodowego
pracowników Starostwa Powiatowego w Gryfinie”

ARKUSZ INDYWIDUALNEJ OCENY SZKOLENIA (AIOS)

Informacje przekazane przez Panią/Pana w niniejszym Arkuszu (AIOS) stanowiąc będą ważną wskazówkę dotyczącą skuteczności i atrakcyjności przebiegu szkolenia, które się właśnie zakończyło. W związku z tym prosimy o wypełnienie poniższych rubryki i przekazanie niniejszego arkusza pracownikowi Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich.

PANI/PANA STAŻ PRACY WYNOŚI: (ZAZNACZ WŁAŚCIWE)	<input type="checkbox"/> 0-5 lat <input type="checkbox"/> 6-10 lat <input type="checkbox"/> 11-20 lat <input type="checkbox"/> 21-30 lat <input type="checkbox"/> 31-40 lat <input type="checkbox"/> 41 i więcej
--	--

MA PANI/PAN: (ZAZNACZ WŁAŚCIWE)	<input type="checkbox"/> poniżej 30 lat <input type="checkbox"/> 30-35 lat <input type="checkbox"/> 36-45 lat <input type="checkbox"/> 46-55 lat <input type="checkbox"/> powyżej 56 lat
--	--

TEMAT SZKOLENIA	
FORMY SZKOLENIA (ZAZNACZ WŁAŚCIWE)	<input type="checkbox"/> Konferencja <input type="checkbox"/> Seminarium <input type="checkbox"/> Kurs <input type="checkbox"/> Warsztat <input type="checkbox"/> Inne.....
METODY SZKOLENIA (ZAZNACZ WŁAŚCIWE)	<input type="checkbox"/> Wykład <input type="checkbox"/> Instruktaż <input type="checkbox"/> Warsztat <input type="checkbox"/> Omawianie przypadków <input type="checkbox"/> Gry symulacyjne <input type="checkbox"/> Inscenizacja <input type="checkbox"/> Video interaktywne <input type="checkbox"/> Inne.....
DATA ODBYTEGO SZKOLENIA	
ORGANIZATOR SZKOLENIA	
WYKONAWCA SZKOLENIA	

Skala oceny jest od 0 (ocena najslabsza) do 10 (ocena najwyzsza) Prosimy o przyznanie punktów zaznaczając odpowiednie pole.

A. PROGRAM I METODY

Zdobycie nowej wiedzy	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Uzyskanie nowych umiejętności	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Metody szkolenia, rytm pracy i środki dydaktyczne	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Przydatność na obecnym stanowisku	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Przydatność w dalszej karierze zawodowej	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

B. ORGANIZACJA

Lokalizacja miejsca szkolenia, możliwość dojazdu	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Warunki pracy: sala, wyposażenie, oświetlenie, itp.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Rozplanowanie zajęć w czasie	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Wyżywienie	Nie dotyczy <input type="checkbox"/>	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Zakwaterowanie	Nie dotyczy <input type="checkbox"/>	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

C. UCZESTNICY

Jednorodność grupy (()-grupa bardzo zróżnicowana, 10-grupa jednolita)	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Osobista motywacja do uczestnictwa w szkoleniu (0-żadna, 10-bardzo wysoka)	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

D. OCENA POSZCZEGÓLNYCH WYKŁADOWCÓW

INSTRUKCJA: Prosimy o podanie nazwisk poszczególnych wykładowców oraz przyznanie punktów zaznaczając odpowiednie pole. Skala oceny: od 0 (ocena najslabsza) do 10 (ocena najlepsza). Jeżeli nie pamiętają Państwo nazwiska wykładowcy, prosimy podać temat prowadzonych przez niego zajęć.

Imię i nazwisko (tytuł naukowy)											
Znajomość tematu, przygotowanie merytoryczne	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Umiejętność przekazania treści i sprzyjający klimat do wspólnej pracy	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Stopień realizacji programu	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Imię i nazwisko (tytuł naukowy)											
Znajomość tematu, przygotowanie merytoryczne	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Umiejętność przekazania treści i sprzyjający klimat do wspólnej pracy	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Stopień realizacji programu	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Imię i nazwisko (tytuł naukowy)											
Znajomość tematu, przygotowanie merytoryczne	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Umiejętność przekazania treści i sprzyjający klimat do wspólnej pracy	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Stopień realizacji programu	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Jakich zagadnień brakowało zdaniem Pani/Pana w tym szkoleniu? Proszę podać trzy najważniejsze.

.....

.....

Jakie ogólne uwagi ma Pani/Pan do właśnie zakończonego szkolenia?

.....

.....

ARKUSZ OCENY EFEKTYWNOŚĆ SZKOLENIA (AOES)

Opinie wyrażone przez Panią/Pana w niniejszym arkuszu stanowią będą ważną wskazówką dotyczącą oceny efektywności szkolenia, które odbył pracownik komórki organizacyjnej, którą Pani/Pan kieruje. Naszym celem jest ocena praktycznych rezultatów edukacyjnych, a nie ocena pracownika, chociaż sądzimy, iż Pani/Pan odpowiadając na poniższe pytania, będzie miał(a) na uwadze konkretną osobę, która uczestniczyła w szkoleniu.

1. Jaki okres minął od szkolenia w którym uczestniczył pracownik:

- | | | |
|---|---|--|
| 1.1 <input type="checkbox"/> 2-3 dni | 1.4 <input type="checkbox"/> 2 tygodnie do miesiąca | 1.7 <input type="checkbox"/> 3 do 6 miesięcy |
| 1.2 <input type="checkbox"/> 4 dni do 1 tygodnia | 1.5 <input type="checkbox"/> miesiąc do 2 miesięcy | 1.8 <input type="checkbox"/> 6 do 12 miesięcy |
| 1.3 <input type="checkbox"/> tydzień do 2 tygodni | 1.6 <input type="checkbox"/> 2 do 3 miesięcy | 1.9 <input type="checkbox"/> powyżej 12 miesięcy |

2. Czy po szkoleniu, w którym uczestniczył pracownik (zaznacz „X” kilka możliwości):

- 2.1 odbyła się rozmowa pracownika z przełożonym na temat szkolenia
- 2.2 odbyło się spotkanie pracownika szkolonego ze współpracownikami na temat szkoleń
- 2.3 pracownik prezentował na forum grupy (wydziału) treści, które obejmowało szkolenie
- 2.4 pracownik napisał sprawozdanie ze szkolenia
- 2.5 pracownik przekazywał refleksje w sposób nieformalny
- 2.6 pracownik zaproponował nowe rozwiązania lub podejście do wykonywanych zadań
- 2.7 Inne reakcje (sytuacje – proszę opisać):

.....
.....

3. Czy po odbyciu przez pracownika szkoleniu zaobserwowała Pani/Pan jakiegokolwiek zmiany w pracy lub zachowaniu pracownika?

3.1 TAK

3.2 NIE

4. Czy zmiany, które można było obserwować po szkoleniu dotyczyły (zaznacz „X” kilka możliwości):

- 4.1 nowych inicjatyw lub pomysłów pracownika
- 4.2 usprawnienia pracy lub jej stylu na stanowisku pracownika
- 4.3 usprawnienia pracy lub jej stylu na innych stanowiskach
- 4.4 pracownik stał się bardziej zmotywowany do pracy
- 4.5 pracownik okazywał więcej zaangażowania
- 4.6 pracownik nie wprowadził zasadniczych zmian w stylu pracy
- 4.7 pracownik zmienił się nieznacznie i trudno to wiązać ze szkoleniem
- 4.8 inne reakcje (sytuacje – proszę opisać):

.....
.....

5. Na podstawie Pani/Pana rozmów lub obserwacji pracownika, który uczestniczył w szkoleniu, jak można ocenić skutki szkolenia w zakresie wiedzy, którą winien zdobyć pracownik podczas tego szkolenia (zaznacz „X” kilka możliwości):

- 5.1 można wyraźnie stwierdzić znaczący wzrost wiedzy i rozeznania pracownika w problematyce objętej szkoleniem

- 5.2 można stwierdzić nieznaczny (średni) wzrost wiedzy i rozeznania pracownika w problematyce objętej szkoleniem
- 5.3 można stwierdzić minimalny wzrost wiedzy i rozeznania pracownika w problematyce objętej szkoleniem
- 5.4 na podstawie obserwacji i rozmów z pracownikiem można stwierdzić brak wzrostu wiedzy i nie poszerzenie wiadomości z zakresu objętego szkoleniem
- 5.5 pracownik uzyskał wiedzę lecz nie potrafił jej użyć w praktyce
- 5.6 pracownik uzyskał wiedzę ale jej zastosowanie w praktyce napotyka na wielkie trudności
- 5.7 pracownik uzyskał wiedzę, ale mało przydatną w warunkach panującej rzeczywistości
- 5.8 inne możliwości dotyczące wpływu szkolenia na poziom wiedzy pracownika (proszę opisać):

.....

.....

6. Na podstawie Pani/Pana obserwacji pracownika, który uczestniczył w szkoleniu proszę o dokonanie oceny wpływu tego szkolenia na umiejętności praktyczne pracownika:

- 6.1 można wyraźnie stwierdzić znaczący wzrost umiejętności pracownika z zakresu problematyki objętej szkoleniem
- 6.2 można stwierdzić nieznaczny (średni) wzrost umiejętności pracownika w wyniku szkolenia (w zakresie problematyki objętej szkoleniem)
- 6.3 można stwierdzić minimalny rozwój umiejętności pracownika w wyniku szkolenia (w zakresie problematyki objętej szkoleniem)
- 6.4 na podstawie obserwacji i rozmów z pracownikiem można stwierdzić brak wzrostu umiejętności z zakresu objętego szkoleniem
- 6.5 pracownik w wyniku szkolenia uzyskał możliwość rozwoju umiejętności lecz nie potrafił ich zastosować w praktyce
- 6.6 pracownik w wyniku szkolenia uzyskał możliwość zwiększenia umiejętności ale ich zastosowanie w praktyce napotyka na wielkie trudności
- 6.7 pracownik w wyniku szkolenia uzyskał możliwość zwiększenia umiejętności, ale mało przydatnych w warunkach panującej rzeczywistości
- 6.8 inne możliwości dotyczące wpływu szkolenia na rozwój umiejętności pracownika (proszę opisać):

.....

.....

Rodzaj / nazwa szkolenia:

Data szkolenia:

Podmiot prowadzący szkolenie:

Załącznik Nr 6
do „Zasad doszkalania i doskonalenia zawodowego
pracowników Starostwa Powiatowego w Gryfinie”

ARKUSZ INDYWIDUALNEJ OCENY SZKOLENIA WEWNĘTRZNEGO (AIOSW)

Informacje przekazane przez Panią/Pana w niniejszym Arkuszu (AIOSW) stanowią ważną wskazówkę dotyczącą skuteczności i atrakcyjności przebiegu szkolenia, które się właśnie zakończyło. W związku z tym prosimy o wypełnienie poniższych rubryk przekazanie niniejszego arkusza pracownikowi Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich.

PANI/PANA STAŻ PRACY WYNOŚI: (ZAZNACZ WŁAŚCIWE)	<input type="checkbox"/> 0-5 lat <input type="checkbox"/> 6-10 lat <input type="checkbox"/> 11-20 lat <input type="checkbox"/> 21-30 lat <input type="checkbox"/> 31-40 lat <input type="checkbox"/> 41 i więcej
--	--

MA PANI/PAN: (ZAZNACZ WŁAŚCIWE)	<input type="checkbox"/> poniżej 30 lat <input type="checkbox"/> 30-35 lat <input type="checkbox"/> 36-45 lat <input type="checkbox"/> 46-55 lat <input type="checkbox"/> powyżej 56 lat
--	--

TEMAT SZKOLENIA	
SZKOLENIE (ZAZNACZ WŁAŚCIWE)	<input type="checkbox"/> wewnątrzwydziałowe <input type="checkbox"/> międzywydziałowe
METODY SZKOLENIA (ZAZNACZ WŁAŚCIWE)	<input type="checkbox"/> Wykład <input type="checkbox"/> Instruktaż <input type="checkbox"/> Warsztat <input type="checkbox"/> Omawianie przypadków <input type="checkbox"/> Inne.....
DATA ODBYTEGO SZKOLENIA	
ORGANIZATOR SZKOLENIA	
WYKONAWCA SZKOLENIA	

Skala oceny jest od 0(ocena najslabsza)do 10 (ocena najwyzsza). Prosimy o przyznanie punktów zaznaczając odpowiednie pole.

A. PROGRAM I METODY

Zdobycie nowej wiedzy	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Uzyskanie nowych umiejętności	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Metody szkolenia, rytm pracy i środki dydaktyczne	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Przydatność na obecnym stanowisku	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Przydatność w dalszej karierze zawodowej	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

B. ORGANIZACJA

Dostęp do informacji o organizowaniu szkolenia	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Warunki pracy: sala, wyposażenie, oświetlenie, itp.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Materiały szkoleniowe	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

C. OCENA PROWADZACEGO SZKOLENIE

Prosimy o podanie nazwiska prowadzącego szkolenie oraz przyznanie punktów zaznaczając odpowiednie pole.
 Skala oceny: od 0 (ocena najslabsza) do 10 (ocena najlepsza)

Imię i nazwisko (stanowisko)											
Znajomość tematu, przygotowanie merytoryczne	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Umiejętność przekazania treści i sprzyjający klimat do wspólnej pracy	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Stopień realizacji programu	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Jakich zagadnień brakowało zdaniem Pani/Pana w tym szkoleniu? Proszę podać trzy najważniejsze.

.....

.....

Jakie ogólne uwagi ma Pani/Pan do właśnie zakończonego szkolenia?

.....

.....