

ZARZĄDZENIE NR 4/2022
DYREKTORA GENERALNEGO
ŁÓDZKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W ŁODZI
z dnia 24 stycznia 2022 r.

w sprawie Polityki szkoleniowej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi

Na podstawie art. 25 ust. 10 w związku z ust. 4 i rozdziału 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1233), rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej (Dz. U. poz. 960) oraz art. 17 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 oraz Dz. U. z 2021 r. poz. 1162), zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. W celu efektywnego wykorzystania zasobów ludzkich i zapewnienia profesjonalnej realizacji zadań, wprowadza się Politykę szkoleniową Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi, zwaną dalej Polityką szkoleniową.

2. Polityka szkoleniowa realizowana jest w oparciu o niżej wymienione procedury:

- 1) Procedura realizowania szkoleń pracowników Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) Procedura tworzenia indywidualnego programu rozwoju zawodowego członka korpusu służby cywilnej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi, stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Dyrektorzy wydziałów, biur oraz kierownicy równorzędnych komórek organizacyjnych Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi ponoszą odpowiedzialność za prawidłową realizację zarządzenia.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 4/2017 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 14 marca 2017 r. w sprawie Polityki szkoleniowej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY URZĘDU

Mirosław Suski

PROCEDURA REALIZOWANIA SZKOLEŃ PRACOWNIKÓW ŁÓDZKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W ŁODZI

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi;
- 2) Dyrektorem Generalnym - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi;
- 3) dyrektorem wydziału - należy przez to rozumieć dyrektora wydziału lub biura oraz kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu, używającego innego tytułu służbowego;
- 4) wydziale - należy przez to rozumieć wydział lub biuro oraz inne równorzędne komórki organizacyjne Urzędu wymienione w § 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
- 5) komórce właściwej ds. szkoleń i rozwoju - należy przez to rozumieć komórkę zajmującą się organizowaniem szkoleń i rozwojem zawodowym pracowników;
- 6) szkoleniu – należy przez to rozumieć szkolenia organizowane dla pracowników w celu pogłębienia ich wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania zadań;
- 7) wniosku – należy przez to rozumieć dokument obowiązujący w procedurze zamówień publicznych;
- 8) EZD – należy przez to rozumieć system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 9) AIOS – należy przez to rozumieć arkusz indywidualnej oceny szkolenia dostępny w systemie EZD;
- 10) AOES - należy przez to rozumieć arkusz oceny efektywności szkolenia dostępny w systemie EZD;
- 11) IPRZ - należy przez to rozumieć indywidualny program rozwoju zawodowego członka korpusu służby cywilnej zatrudnionego w Urzędzie.

§ 2. 1. Polityka szkoleniowa traktowana jest jako działalność priorytetowa w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi, której konsekwentna realizacja jest konieczna do wspierania działań w kierunku długofalowego rozwoju zawodowego pracowników oraz utrzymania i rozwoju kwalifikacji zawodowych pracowników na poziomie zapewniającym profesjonalną realizację zadań Urzędu.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu posiadają równy dostęp do szkoleń i możliwości podwyższania kwalifikacji.

3. Polityka szkoleniowa Urzędu obejmuje:

- 1) badanie i analizę potrzeb szkoleniowych;
- 2) planowanie szkoleń;
- 3) realizację szkoleń;
- 4) ocenę jakości i efektywności szkoleń;
- 5) system szkoleń wewnętrznych.

§ 3. 1. Członek korpusu służby cywilnej może uczestniczyć w szkoleniach w służbie cywilnej:

- 1) centralnych;
- 2) powszechnych;
- 3) w ramach IPRZ;
- 4) specjalistycznych.

2. Pracownik niebędący członkiem korpusu służby cywilnej może uczestniczyć w szkoleniach:

- 1) powszechnych;
- 2) specjalistycznych.

3. Uczestnictwo pracowników w szkoleniach jest traktowane na równi z wykonywaniem obowiązków służbowych.

4. Pracownik po szkoleniu w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym zobowiązany jest zapoznać współpracowników ze zdobytą na szkoleniu wiedzą.

§ 4. 1. Środki finansowe na realizację szkoleń są ustalane corocznie dla poszczególnych dysponentów w wysokości adekwatnej do możliwości finansowych Urzędu.

2. Dyrektor Generalny akceptuje propozycję podziału zaplanowanych środków przewidzianych na realizację planu szkoleń dla pracowników w danym roku kalendarzowym, która w ramach przyznaných środków może być modyfikowana przez komórkę właściwą ds. szkoleń i rozwoju w zależności od potrzeb.

3. Dokonywanie zmian w zaplanowanym na realizację szkoleń podziale środków finansowych będących w dyspozycji Bura Administracji i Logistyki wymaga uzgodnienia z komórką właściwą ds. szkoleń i rozwoju.

II. BADANIE I ANALIZA POTRZEB SZKOLENIOWYCH

§ 5. 1. W procesie realizacji Polityki szkoleniowej podstawą do zaplanowania procesu szkoleniowego jest analiza potrzeb szkoleniowych, która powinna uwzględniać zarówno potrzeby rozwojowe danego członka korpusu służby cywilnej, jak i cele oraz priorytety całego Urzędu.

2. Proces badania potrzeb szkoleniowych odbywa się w Urzędzie przy wsparciu takich narzędzi jak: ankiety, analiza opisów stanowisk pracy, analiza IPRZ, wniosków z ocen okresowych, rozmów rozwojowych.

3. Po zdiagnozowaniu potrzeb szkoleniowych, poprzedzonych procesem, o którym mowa w ust. 2, dyrektorzy wydziałów w terminie do 15 listopada każdego roku kalendarzowego zgłaszają potrzeby szkoleniowe, sporządzane na formularzu potrzeb szkoleniowych określonym przez komórkę właściwą ds. szkoleń i rozwoju.

III. PLANOWANIE SZKOLEŃ

§ 6. 1. Plan szkoleń jest narzędziem, które służy określaniu wielkości zaplanowanych wydatków na szkolenia w podziale na grupy tematyczne szkoleń.

2. Roczny plan szkoleń powinien obejmować w szczególności:

- 1) priorytety szkoleniowe Urzędu;
- 2) bloki szkoleniowe określone m. in. na podstawie IPRZ pracowników, wniosków pracowników i kierujących komórkami organizacyjnymi oraz bieżących potrzeb.

3. Planowanie szkoleń na dany rok kalendarzowy opiera się na analizie zgłoszonych przez Dyrektorów potrzeb szkoleniowych, o których mowa w § 5 ust. 3.

4. Roczny plan szkoleń sporządzany jest przez komórkę właściwą ds. szkoleń i rozwoju w terminie do 31 grudnia każdego roku i zatwierdzany przez Dyrektora Generalnego.

5. Roczny plan szkoleń może być weryfikowany w trakcie roku kalendarzowego i aktualizowany w zależności od potrzeb.

6. Komórka właściwa ds. szkoleń i rozwoju sporządza w terminie do 31 stycznia każdego roku sprawozdanie z realizacji szkoleń.

IV. REALIZACJA SZKOLEŃ

§ 7. 1. Podstawę skierowania pracownika na szkolenia stanowią:

- 1) plan szkoleń;
- 2) IPRZ;
- 3) zmiany wynikające z regulacji prawnych;
- 4) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania na stanowisku pracy w związku ze zmianą zakresu obowiązków, a także z przeniesieniem lub zatrudnieniem pracownika;
- 5) możliwości finansowe Urzędu.

2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Generalny może wyrazić zgodę na udział pracownika w szkoleniu z pominięciem wymogów, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 4.

3. Bezpośredni przełożony podejmuje decyzję o zgłoszeniu pracownika na szkolenie z uwzględnieniem ust. 1, jednocześnie określając najważniejszy cel jaki pracownik powinien osiągnąć po zrealizowaniu szkolenia.

4. Proces realizacji szkolenia inicjuje bezpośredni przełożony lub wskazany przez niego pracownik.

5. Udział pracownika w szkoleniu wymaga weryfikacji komórki właściwej ds. szkoleń i rozwoju pod kątem celowości szkolenia na danym stanowisku, zgodności z planem szkoleń i z obszarami rozwoju zawodowego zawartymi w IPRZ oraz zgody Dyrektora Generalnego.

6. Pracownik zgłoszony na szkolenie, w przypadku zaistnienia przeszkody uniemożliwiającej mu wzięcie udziału w szkoleniu ma obowiązek niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego.

7. Bezpośredni przełożony w przypadku, o którym mowa w ust. 6 niezwłocznie wyznacza w zastępstwie innego pracownika do udziału w szkoleniu.

8. Bezpośredni przełożony w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 6 i 7 niezwłocznie informuje o tym fakcie komórkę właściwą ds. szkoleń i rozwoju.

9. Jeżeli pracownik nie weźmie udziału w szkoleniu z nieuzasadnionych przyczyn może to zostać uznane za naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 8. 1. Proces zgłoszenia na szkolenie indywidualne obejmuje w szczególności następujące dokumenty:

- 1) w przypadku szkoleń płatnych:
 - a) oferta szkoleniowa z określonym programem i celem szkolenia,
 - b) zaakceptowany przez uczestnika szkolenia formularz zgłoszeniowy oraz wyrażenie zgody na udostępnienie danych osobowych - jeżeli są wymagane,
 - c) wypełniony wniosek „B” (z uwzględnieniem jego rejestracji w rejestrze wniosków „B”),
 - d) oświadczenie o zastosowaniu zwolnienia z podatku VAT, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury (w przypadku konieczności jego sporządzenia), podlegające zaakceptowaniu komórki właściwej ds. szkoleń i rozwoju, Głównego Księgowego Urzędu oraz podpisaniu przez Dyrektora Generalnego,
 - e) oświadczenie podmiotu szkolącego o rękojmi należytego przeprowadzenia szkolenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury,
- 2) w przypadku szkoleń bezpłatnych:
 - a) ofertę szkoleniową z określonym programem i celem szkolenia,
 - b) zaakceptowany przez uczestnika szkolenia formularz zgłoszeniowy oraz wyrażenie zgody na udostępnienie danych osobowych - jeżeli są wymagane.

§ 9. 1. Realizacja szkoleń zbiorowych obejmuje w szczególności:

- 1) w przypadku szkoleń płatnych:
 - a) ustalenie liczby osób, które wezmą udział w szkoleniu w oparciu o dostępną ilość miejsc szkoleniowych,
 - b) wysłanie zapytania ofertowego do co najmniej 3 podmiotów/wykonawców zawierającego w szczególności:
 - informacje o programie szkolenia ze wskazaniem metod szkoleniowych,
 - proponowany termin szkolenia,
 - opis materiałów szkoleniowych, z możliwością ich wykorzystania przez pracowników urzędu do celów służbowych oraz z możliwością ich zamieszczenia na stronie wewnętrznej urzędu,
 - referencje prelegenta, opis doświadczenia, wypełnione oświadczenie o spełnieniu kryteriów,
 - listę referencyjną firm/instytucji, dla których prowadzone były usługi szkoleniowe/doradcze w zakresie będącym przedmiotem niniejszego zapytania,
 - podanie wszystkich kosztów związanych z dostarczaniem usługi szkoleniowej,
 - uzgodnienie treści zaświadczenia,
 - c) porównanie ofert wykonawców oraz wyłonienie i akceptacja najkorzystniejszej oferty przez Dyrektora Generalnego stanowi podstawę do zaproszenia wybranego podmiotu do podpisania umowy w oparciu o obowiązującą procedurę o wyrażenie zgody na realizację zamówienia publicznego,
 - d) przygotowanie projektu umowy, który wymaga między innymi:
 - akceptacji radcy prawnego,
 - zabezpieczenia środków finansowych na realizację szkolenia przez Biuro Kadr, Płac i Budżetu,
 - podpisu Dyrektora Generalnego i wykonawcy,
 - e) zgłoszenia pracownika na szkolenie
- obowiązki, o których mowa w pkt 1 lit. a - e z uwzględnieniem wymogów uregulowanych w § 8 ust. 1 pkt 1 realizowane są odpowiednio w przypadku szkoleń finansowanych ze środków: będących w dyspozycji Dyrektora Biura Administracji i Logistyki – przez komórkę właściwą ds. szkoleń i rozwoju, odrębnych będących w dyspozycji poszczególnych Wydziałów – pracownika merytorycznego wskazanego przez Dyrektora Wydziału.
- 2) W przypadku szkoleń bezpłatnych:
 - a) ofertę szkoleniową z określonym programem i celem szkolenia,
 - b) ustalenie liczby osób, które wezmą udział w szkoleniu w oparciu o dostępną ilość miejsc szkoleniowych,
 - c) zatwierdzenie oferty przez Dyrektora Generalnego oraz zgoda na udział pracowników w szkoleniu.

§ 10. 1. Uczestnik szkolenia po jego ukończeniu zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania do komórki właściwej ds. szkoleń i rozwoju kserokopii zaświadczenia o ukończeniu szkolenia oraz jego oryginału do wglądu. Za wydawanie zaświadczeń odpowiedzialny jest organizator szkolenia, którym w przypadku szkoleń wewnętrznych jest Dyrektor Generalny. Na zaświadczeniu powinny znaleźć się w szczególności takie informacje jak:

- 1) temat szkolenia;
- 2) termin i miejsce szkolenia;
- 3) nazwa organizatora szkolenia;
- 4) zaleca się umieścić na zaświadczeniu informacje o wymiarze godzinowym szkolenia.

2. Komórka właściwa ds. szkoleń i rozwoju prowadzi ewidencję szkoleń na podstawie dostarczonych przez pracowników zaświadczeń oraz przekazywanych w systemie

EZD wniosków szkoleniowych.

3. Dyrektorzy mają obowiązek prowadzić wydziałowe ewidencje szkoleń (ze szczególnym uwzględnieniem szkoleń realizowanych w ramach nadzorowanych przez siebie środków), które dwa razy w roku weryfikowane są przez komórkę ds. szkoleń i rozwoju.

4. Komórka właściwa ds. szkoleń i rozwoju przekazuje potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dostarczonych przez uczestników szkoleń certyfikatów/zaświadczeń do oddziału kadr w Biurze Kadr, Płac i Budżetu celem załączenia do akt pracowniczych.

§ 11. 1. Dowód księgowy za udział w szkoleniu opisywany jest zgodnie z Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych) w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi.

2. Komórka właściwa ds. szkoleń i rozwoju sporządza opis merytoryczny dowodów księgowych za szkolenia finansowane ze środków będących w dyspozycji Dyrektora Biura Administracji i Logistyki.

3. W Wydziałach posiadających odrębne środki na szkolenia opis merytoryczny dowodów księgowych sporządza wskazany przez dyrektora pracownik.

4. Wstępny opis merytoryczny dowodów księgowych winien być zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego pracownika, który brał udział w szkoleniu.

V. OCENA JAKOŚCI I EFEKTYWNOŚCI SZKOLEŃ

§ 12. 1. Urząd przywiązuje szczególną wagę do jakości szkoleń, korzystając wyłącznie ze szkoleń, które gwarantują wysoką jakość w stosunku do ich kosztów lub ceny. Organizację szkoleń oraz realizację programu szkolenia powierza się osobom lub podmiotom dającym rękojmię należytego ich wykonania.

2. Ocena jakości i efektywności szkolenia jest obowiązkowa i obejmuje:

- 1) wypełnienie AIOS szkolenia zewnętrzne, którego wzór stanowi załącznik nr 3 lub AIOS szkolenia wewnętrzne, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury, służącego do oceny jakości szkolenia oraz oceny reakcji uczestnika;
- 2) Po upływie 3 miesięcy od zakończenia szkolenia wypełnienie AOES, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszej procedury, służącego do oceny efektywności szkolenia.

VI. SYSTEM SZKOLEŃ WEWNĘTRZNYCH

§ 13. 1. Szkolenia wewnętrzne realizowane w Urzędzie, polegają na przekazywaniu wiedzy, umiejętności i postaw, w szczególności z zakresu:

- 1) obsługi systemu EZD – realizowane przez członków zespołu do wdrażania systemu EZD oraz koordynatorów EZD;
- 2) działania wydziałów, mające na celu pogłębianie wiedzy niezbędnej na stanowiskach pracy – realizowane przez pracowników Urzędu;
- 3) wspierające proces zarządzania zasobami ludzkimi – realizowane przez trenerów wewnętrznych.

2. Trenerem wewnętrznym może zostać pracownik Urzędu posiadający ugruntowaną wiedzę w danej dziedzinie i umiejętności dzielenia się nią.

3. Trener wewnętrzny przygotowuje, organizuje i prowadzi szkolenia na podstawie programu zawierającego: tematykę szkolenia, grupę docelową, oczekiwane rezultaty, materiały, inne informacje, w tym sposób organizacji.

4. Włączenie w poczet trenerów wewnętrznych następuje za zgodą Dyrektora Generalnego na wniosek zainteresowanego pracownika, po przeprowadzeniu cyklu czterech szkoleń i uzyskaniu pozytywnych wyników w AIOS.

5. Listę trenerów wewnętrznych prowadzi komórka właściwa ds. szkoleń i rozwoju.
6. Trenerzy wewnętrzni ściśle współpracują z komórką właściwą ds. szkoleń i rozwoju przekazując informacje o terminie i miejscu planowanego szkolenia, programie, materiałach szkoleniowych.
7. Trenerzy wewnętrzni ponoszą odpowiedzialność za zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia wewnętrznego z własnej inicjatywy lub na polecenie Dyrektora Generalnego.
8. W przypadku szkoleń wewnętrznych komórka właściwa ds. szkoleń i rozwoju informuje pracowników o rozpoczętej rekrutacji na szkolenie i przyjmuje zgłoszenia chętnych uczestników.
9. Prowadzący szkolenia, o których mowa w ust. 1 po zrealizowanym szkoleniu wewnętrznym są zobowiązani do przekazywania komórce właściwej ds. szkoleń i rozwoju listy uczestników szkolenia.
10. Urząd w miarę możliwości finansowych zapewni trenerom wewnętrznym doskonalenie warsztatu trenerskiego poprzez udział w specjalistycznych szkoleniach.
11. Komórka właściwa ds. szkoleń i rozwoju raz w roku sporządza dla Dyrektora Generalnego informację o zrealizowanych szkoleniach wewnętrznych.

(WZÓR)

Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi
ul. Piotrkowska 104
90-926 Łódź

Oświadczenie o zastosowaniu zwolnienia z podatku VAT

Dotyczy szkolenia pt.

Szkolenie organizowane jest przez

Szkolenie odbędzie się

Udział w szkoleniu weźmie.....

Niniejszym informujemy, że:

- 1) celem zlecenia są usługi kształcenia zawodowego pracownika skierowanego na szkolenie;
- 2) środki wydatkowane na ww. szkolenie pochodzą ze środków publicznych ujętych w planie finansowym wydatków budżetowych Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi na bieżący rok budżetowy.

.....
Data i miejsce

.....
imię, nazwisko i podpis
Dyrektora Generalnego Urzędu

Podstawa prawna:

art. 43 ust.1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r. poz.685 z późn. zm.).

(WZÓR)

OŚWIADCZENIE O SPEŁNIENIU KRYTERIÓW

Oświadczam, że (nazwa, adres podmiotu prowadzącego szkolenie) spełnia następujące kryteria określone w § 8 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej (Dz. U. poz. 960):

- 1) posiada doświadczenie w prowadzeniu działalności szkoleniowej;
- 2) posiada odpowiadający potrzebom organizatora szkolenia program szkolenia lub zapewni jego opracowanie;
- 3) dysponuje pracownikami lub współpracownikami dającymi rękojmię należytej realizacji programu szkolenia, w szczególności posiadającymi odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie;
- 4) zapewni bazę materialną odpowiednią dla danego szkolenia.

Załączam dokumenty potwierdzające doświadczenie w prowadzeniu działalności szkoleniowej oraz doświadczenie Wykładowcy wskazanego do przeprowadzenia szkolenia*

.....
/data, podpis i pieczęć Wykonawcy/

* Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie w prowadzeniu działalności szkoleniowej oraz doświadczenie Wykładowcy mogą być: listy referencyjne lub inne posiadane dokumenty.

(WZÓR)

ARKUSZ INDYWIDUALNEJ OCENY SZKOLENIA (AIOS)

Uprzejmie prosimy o wypełnienie poniższego formularza. Informacje przekazane przez Panią/Pana stanowią ważną wskazówkę dotyczącą skuteczności i atrakcyjności odbytego szkolenia.

Imię i nazwisko uczestnika.....

Wydział.....

Temat szkolenia.....

Trener/Wykonawca szkolenia

Miejsce (miejscowość/ŁUW/inne).....

Data od do.....

Ocena jakości szkolenia:

Zakreśl: 1 pkt – ocena bardzo słaba, 2 pkt – ocena słaba, 3 pkt – ocena przeciętna, 4 pkt - ocena dobra, 5 pkt – ocena bardzo dobra

Jak oceniasz przedstawiony program szkolenia, czy szkolenie całościowo wyczerpało prezentowane zagadnienia?

5 4 3 2 1

Jak oceniasz jakość materiałów szkoleniowych (ich czytelność, wygodę użycia, kompletność w stosunku do treści, przystosowanie do użycia w dłuższym czasie po szkoleniu)?

5 4 3 2 1

Jak oceniasz sposób prowadzenia szkolenia (metody dydaktyczne, dynamika szkolenia, atrakcyjność ćwiczeń, przykłady praktyczne...)?

5 4 3 2 1

Jak oceniasz warunki szkoleniowe (miejsce szkolenia, salę)? – dotyczy szkoleń stacjonarnych

5 4 3 2 1

Jak oceniasz trenera pod względem znajomości zagadnień i wiedzy z danego szkolenia?

5 4 3 2 1

Jak oceniasz predyspozycje trenera w zakresie komunikacji oraz warsztatu i narzędzi trenerskich?

5 4 3 2 1

Ocena reakcji uczestnika:

Zakreśl: 1 pkt – nie były istotne, 2 pkt – były mało istotne, 3 pkt – były średnio istotne, 4 pkt – były bardzo istotne, 5 pkt – to kluczowe zagadnienia.

Oceń na ile treści przedstawione w szkoleniu były dla Ciebie istotne z punktu wykonywanych przez Ciebie zadań na stanowisku pracy.

5 4 3 2 1

Zadeklaruj, w jakim zakresie chciałbyś po szkoleniu wykorzystać treści szkoleniowe w swojej codziennej pracy.

5 4 3 2 1

Oceń, na ile realna jest możliwość praktycznego i konkretnego wykorzystania poznanych treści szkoleniowych na Twoim stanowisku pracy.

5 4 3 2 1

Inne uwagi

Dziękujemy za wypełnienie ankiety

(WZÓR)

ARKUSZ INDYWIDUALNEJ OCENY SZKOLENIA (AIOS)

Szkolenia wewnętrzne

Uprzejmie prosimy o wypełnienie poniższego formularza. Informacje przekazane przez Panią/Pana stanowią ważną wskazówkę dotyczącą skuteczności i atrakcyjności odbytego szkolenia.

Imię i nazwisko uczestnika.....

Wydział.....

Temat szkolenia.....

Trener/Wykonawca szkolenia

Data od do.....

Zakreśl: 1 pkt – ocena bardzo słaba, 2 pkt – ocena słaba, 3 pkt – ocena przeciętna, 4 pkt - ocena dobra, 5 pkt – ocena bardzo dobra

Jak oceniasz przedstawiony program szkolenia?

5 4 3 2 1

Jak oceniasz jakość materiałów szkoleniowych?

5 4 3 2 1

Jak oceniasz sposób prowadzenia szkolenia?

5 4 3 2 1

Jak oceniasz trenera pod względem znajomości zagadnień i wiedzy z danego szkolenia?

5 4 3 2 1

Jak oceniasz predyspozycje trenera w zakresie komunikacji oraz warsztatu i narzędzi trenerskich?

5 4 3 2 1

Czy szkolenie było przydatne i spełniło Twoje oczekiwania?

Tak/Nie

Jeśli nie, dlaczego? (Pytanie otwarte)

Czy wykorzystasz w praktyce poznane treści szkoleniowe?

Tak/Nie

Dziękujemy za wypełnienie ankiety

(WZÓR)

ARKUSZ OCENY EFEKTYWNOŚCI SZKOLENIA (AOES)

Uprzejmie prosimy o wypełnienie poniższego formularza. Informacje przekazane przez Panią/Pana stanowią ważną wskazówkę dotyczącą efektywności/skuteczności odbytego szkolenia.

Imię i nazwisko uczestnika.....

Wydział.....

Temat szkolenia.....

Trener/Wykonawca szkolenia

Data od do.....

Czy założony cel szkolenia został zrealizowany?

Tak

Nie

Czy udało się wykorzystać treści szkoleniowe w codziennej pracy?

Tak

Nie

Jeśli tak, napisz w jaki sposób?

.....

Dziękujemy za wypełnienie ankiety

**PROCEDURA TWORZENIA INDYWIDUALNEGO
PROGRAMU ROZWOJU ZAWODOWEGO
CZŁONKA KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ ŁÓDZKIEGO URZĘDU
WOJEWÓDZKIEGO W ŁODZI**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Ilekcioć w procedurze jest mowa o:

- 1) Dyrekturze Generalnym - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi;
- 2) dyrektorze wydziału - należy przez to rozumieć dyrektora wydziału lub biura oraz kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu, używającego innego tytułu służbowego;
- 3) komórce właściwej ds. szkoleń i rozwoju - należy przez to rozumieć komórkę zajmującą się organizowaniem szkoleń i rozwojem zawodowym pracowników;
- 4) szkoleniu – należy przez to rozumieć szkolenia organizowane dla pracowników w celu pogłębienia ich wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania zadań;
- 5) EZD – należy przez to rozumieć system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 6) IPRZ - należy przez to rozumieć indywidualny program rozwoju zawodowego członka korpusu służby cywilnej zatrudnionego w Urzędzie.

§ 2. Procedura określa zasady tworzenia indywidualnego programu rozwoju zawodowego (IPRZ) i obejmuje analizę posiadanych przez członka korpusu służby cywilnej kompetencji oraz planowanie ich rozwoju.

II. ZASADY TWORZENIA IPRZ

§ 3. 1. IPRZ stanowi podstawę do kierowania członka korpusu służby cywilnej na szkolenia, biorąc pod uwagę w szczególności:

- 1) wnioski zawarte w ocenie okresowej członka korpusu służby cywilnej;
- 2) planowaną ścieżkę awansu stanowiskowego i finansowego członka korpusu służby cywilnej;
- 3) plany i możliwości rozwoju zawodowego członka korpusu służby cywilnej;
- 4) potrzeby i możliwości Urzędu w zakresie zatrudnienia.

2. IPRZ może być realizowany przez udział w szkoleniach centralnych, powszechnych, specjalistycznych i szkoleniach wewnętrznych; uczenie się od innych np. instruktaze; samodzielne doskonalenie się np.: zapoznanie się z literaturą fachową, studiowanie orzecznictwa oraz przez naukę własną.

3. Bezpośredni przełożony:

- 1) ustala IPRZ według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej procedury, co do zasady na okres 2 lat (przedział czasowy objęty oceną okresową), odrębnie dla każdego członka korpusu służby cywilnej, zajmującego stanowisko pracy niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej;
- 2) ustalając IPRZ określa kierunki rozwoju zawodowego maksymalnie w trzech obszarach związanych z powierzonymi członkowi korpusu służby cywilnej zadaniami;
- 3) ustalony IPRZ bezpośredni przełożony akceptuje w EZD;
- 4) następnie IPRZ podlega akceptacji przez dyrektora wydziału;
- 5) dyrektor wydziału przedkłada do weryfikacji pod względem poprawności sporządzenia do komórki właściwej ds. szkoleń i rozwoju, ustalony i zaakceptowany IPRZ;

- 6) komórka właściwa ds. szkoleń i rozwoju przekazuje IPRZ do oddziału kadr celem weryfikacji w zakresie zgodności z wnioskami zawartymi w ocenie okresowej członka korpusu służby cywilnej;
- 7) komórka właściwa ds. szkoleń i rozwoju po weryfikacji oddziału kadr przekazuje zweryfikowany IPRZ celem jego zatwierdzenia/podpisania do Dyrektora Generalnego;
- 8) IPRZ udostępniane są bezpośredniemu przełożonemu do wiadomości;
- 9) bezpośredni przełożony ma obowiązek zapoznania pracownika z podpisanymi/zatwierdzonymi przez Dyrektora Generalnego IPRZ;
- 10) bezpośredni przełożony w razie zmiany stanowiska pracy członka korpusu służby cywilnej, wiążącej się z istotną zmianą zakresu obowiązków, dokonuje aktualizacji IPRZ, z uwzględnieniem zasad określonych w niniejszej procedurze, nie wyklucza to jednak możliwości aktualizacji IPRZ w dowolnym momencie na wniosek bezpośredniego przełożonego.

(WZÓR)

**INDYWIDUALNY PROGRAM ROZWOJU ZAWODOWEGO
CZŁONKA KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ**

**dla osoby zajmującej stanowisko pracy niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej
na lata/.....**

imię i nazwisko pracownika:

komórka organizacyjna:

(wydział)

Na podstawie art. 108 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z r. poz. z późn. zm.) ustalam Pani/Panu Indywidualny Program Rozwoju Zawodowego.

Określam Pani/Panu kierunki rozwoju zawodowego w następujących obszarach:

- 1)
- 2)
- 3)

Realizacja ww. kierunków rozwoju zawodowego powinna nastąpić poprzez Pani/Pana uczestnictwo w szkoleniach centralnych, powszechnych, specjalistycznych i szkoleniach wewnętrznych oraz m. in. poprzez samodzielne zapoznawanie się z literaturą fachową, orzecznictwem oraz przez naukę własną.

Przedsięwzięcia szkoleniowe w określonych wyżej obszarach, służące dalszemu rozwojowi Pani/Pana kwalifikacji zawodowych mogą być realizowane w zależności od potrzeb i możliwości finansowych Urzędu oraz w szczególności w oparciu o wnioski zawarte w ocenie okresowej członka korpusu służby cywilnej i propozycje szkoleniowe zawarte w planie szkoleń.

Ustalam

Akceptuję

Zatwierdzam

.....
akceptacja
bezpośredniego przełożonego

.....
akceptacja
dyrektora wydziału

.....
podpis
Dyrektora Generalnego Urzędu