

DYREKTOR GENERALNY  
Głównego Inspektoratu Sanitarnego  
.....  
ZATWIERDZAM  
Piotr KULPA

01 WRZ 2010

## POLITYKA KADROWA GŁÓWNEGO INSPEKTORATU SANITARNEGO

Wprowadza się Politykę Kadrową w Głównym Inspektoracie Sanitarnym (GIS) rozumianą jako skuteczne zarządzanie zasobami ludzkimi, poprzez pozyskiwanie, rozwój i utrzymanie efektywnie działającego zespołu pracowników, który zapewnia pełną realizację zadań Urzędu. Realizacja Polityki Kadrowej ma w szczególności na celu:

1. tworzenie w Urzędzie profesjonalnego, rzetelnego, bezstronnego i politycznie neutralnego zespołu pracowników Urzędu
2. kształtowanie postaw i standardów postępowania członków korpusu służby cywilnej zgodnych z Kodeksem Etyki Służby Cywilnej,
3. zapewnienie efektywnej obsady kadrowej poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
4. zapewnienie stabilizacji zawodowej, przeciwdziałanie odchodzeniu pracowników o wysokich kwalifikacjach oraz pozyskiwanie wartościowych pracowników w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru,
5. umożliwienie podnoszenia specjalistycznych kwalifikacji zawodowych koniecznych do realizacji zadań Urzędu,
6. rozwój systemu motywacyjnego opartego na właściwym kształtowaniu warunków i stosunków pracy, powiązaniu wynagradzania, awansowania i nagradzania z profesjonalizmem i efektywnością świadczonej pracy oraz rozwojem kwalifikacji zawodowych pracowników.
7. stosowanie metod i technik zarządzania kadrami zgodnie z przyjętymi standardami i dobrymi praktykami w służbie cywilnej oraz poza służbą cywilną.

Polityka Kadrowa wynika z dokonanej analizy stanu zarządzania kadrami, uwzględnia Politykę Jakości określoną dla GIS oraz dotychczasowy dorobek Urzędu w obszarze zarządzania personelem oraz jego rozwojem zawodowym.

Priorytetem Polityki Kadrowej jest rozwój pracowników Urzędu poprzez tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, wdrożenie efektywnego systemu szkoleń oraz przejrzystego systemu awansowania i nagradzania, jako istotnych elementów motywacji. W realizacji Polityki Kadrowej Urząd przywiązuje dużą wagę do planowania zasobów ludzkich, naboru pracowników oraz ich oceny.

**Działania w zakresie Polityki Kadrowej Urzędu stanowią poziom strategiczny zarządzania i są realizowane w następujących obszarach:**

- I. Planowanie zasobów ludzkich i nabór pracowników.**
- II. Ocena pracowników.**
- III. Utrzymanie pracowników - wynagradzanie, awansowanie, nagradzanie.**
- IV. Rozwój pracowników -indywidualne programy rozwoju zawodowego, szkolenia.**
- V. Prowadzenie baz danych o pracownikach**

#### **I. PLANOWANIE ZASOBÓW LUDZKICH I NABÓR PRACOWNIKÓW**

Planowanie zasobów ludzkich rozumiane jako identyfikacja potrzeb kadrowych Urzędu niezbędnych do zapewnienia optymalnego poziomu realizacji zadań, prowadzone jest przez Dyrektora Generalnego Urzędu. Okresowo przeprowadzana jest analiza stanu zatrudnienia oraz tworzone są plany zatrudnienia uwzględniające cele i programy działań w zakresie obsady etatowej, wynagrodzeń i rozwoju personelu.

Nabór pracowników stanowi istotny obszar strategicznego zarządzania kadrami w Urzędzie. Nabór do służby cywilnej w Urzędzie jest otwarty oraz konkurencyjny i prowadzony jest na podstawie zasad i procedur naboru na wolne stanowiska pracy w GIS. Naboru dokonuje się w celu zapewnienia realizacji zadań Urzędu, przy uwzględnieniu specyfiki wymagań niezbędnych przy obsadzie poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.

Otwartość naboru jest realizowana poprzez upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach pracy w BIP KPRM, na stronie internetowej i tablicach informacyjnych Urzędu. Wszystkie zainteresowane osoby, które spełniają określone w ogłoszeniu wymogi, mogą złożyć swoją ofertę i przystąpić do konkurencyjnej procedury kwalifikacyjnej.

Konkurencyjność naboru jest realizowana poprzez określenie procedury i narzędzi, których zastosowanie umożliwi wybór osoby najlepiej przygotowanej do pracy na danym stanowisku, która w największym stopniu spośród zgłaszających się kandydatów spełnia wskazane w ogłoszeniu wymogi.

W celu zapewnienia profesjonalnego wykonywania zadań, stanowiska samodzielne i koordynujące obsadza się z zastosowaniem preferencji rekrutacji wewnętrznej spośród pracowników Urzędu - w drodze awansowania. W przypadku nie obsadzenia stanowiska w drodze rekrutacji wewnętrznej stosuje się rekrutację zewnętrzną.

Urząd tworzy sprzyjające warunki adaptacji nowo zatrudnionym pracownikom, m.in. poprzez zapoznanie pracownika z Urzędem, polityką jakości, zadaniami, funkcjonowaniem, bezpośrednim miejscem pracy oraz pomoc i życzliwość ze strony współpracowników. Istotnym elementem adaptacji pracownika jest „Podręcznik pracownika” oraz służba przygotowawcza realizowana w oparciu o stosowne przepisy ustawy o służbie cywilnej.

## II. OCENA PRACOWNIKÓW

System ocen pracowników stanowi istotny obszar zarządzania kadrami. Urząd stosuje system ocen okresowych na zasadach i trybie określonych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 maja 2009 r. w sprawie warunków i ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej (Dz. U. Nr 74, poz. 633).

System ocen rozumiany jest jako uzyskiwanie, analiza i rejestracja rzetelnych informacji dla sformułowania oceny wyników pracy pracownika, która uwzględnia jego kompetencje, możliwości, motywację oraz wkład w rozwój Urzędu.

Oceny przeprowadza się w celu:

1. podnoszenia jakości i efektywności pracy pracowników,
2. informowania pracownika, jak oceniana jest jego praca,
3. odnotowania i docenienia osiągnięć,
4. zwiększania motywacji pracowników,
5. identyfikowania i analizowania ewentualnych problemów w wykonywaniu obowiązków,
6. umożliwienia przełożonemu podejmowania racjonalnych decyzji kadrowych, w tym planowania indywidualnego programu rozwoju zawodowego,

Oceny przeprowadza się w sposób profesjonalny, rzetelny i obiektywny, tak aby ocena odzwierciedlała faktyczny poziom i jakość wykonywania obowiązków i świadczonej pracy przez ocenianego pracownika. Cele, zasady, kryteria, tryb przeprowadzania oraz wyniki oceny są znane zarówno ocenianym jak i oceniającym. Pracownicy Urzędu podlegają **stałej ocenie** przez bezpośrednich przełożonych **oraz ocenom okresowym**.

**Ocena stała** dokonywana przez przełożonego, służy informowaniu podwładnych o jakości ich pracy oraz o stopniu wywiązywania się z nałożonych na nich obowiązków. Odbywa się w formie rutynowej i cyklicznej komunikacji pomiędzy pracownikiem i jego przełożonym.

Oceny przeprowadza się w celu:

- podnoszenia jakości i efektywności pracy pracowników,
- informowania pracownika, jak oceniana jest jego praca,
- odnotowania i docenienia osiągnięć,
- zwiększania motywacji pracowników,
- identyfikowania i analizowania ewentualnych problemów w wykonywaniu obowiązków,
- stworzenia możliwości omówienia oczekiwań pracownika dotyczących jego obecnej pracy oraz dalszej kariery,
- umożliwienia przełożonemu podejmowania decyzji dotyczących planowania indywidualnego programu rozwoju zawodowego pracownika,
- tworzenia podstaw do ustalenia planu szkoleń.

Pracownicy GIS podlegają stałej ocenie bezpośredniego przełożonego w zakresie wykonywania powierzonych zadań, a także w celu ustalenia indywidualnego programu rozwoju zawodowego. Ocena bieżąca dokonywana przez przełożonego służy informowaniu podwładnych o jakości ich pracy oraz stopniu wywiązywania się z nałożonych na nich obowiązków. Odbywa się w formie rutynowej i cyklicznej komunikacji pomiędzy pracownikiem i jego przełożonym. Bezpośredni przełożony przeprowadza rozmowę z ocenianym pracownikiem nie rzadziej niż raz na kwartał omawiając:

- poziom wykonywania obowiązków oraz jakość świadczonej pracy,
- ewentualne problemy w wykonywaniu obowiązków,
- oczekiwania pracownika dotyczące jego obecnej pracy oraz dalszej kariery,
- uzgodnienie potrzeb szkoleniowych.

**Ocena okresowa**, której podlegają pracownicy GIS sporządzana jest na piśmie w terminie określonym w arkuszu oceny. Okresowa ocena dotyczy wykonywania przez pracownika obowiązków wynikających z opisu zajmowanego przez niego stanowiska pracy, oraz zawiera wnioski dotyczące jego indywidualnego programu rozwoju zawodowego. Ocena okresowa wynika i jest podsumowaniem oceny stałej.

### ***TRYB PRZEPROWADZANIA OCENY OKRESOWEJ***

1. Ocena okresowa członka korpusu służby cywilnej sporządzana jest na piśmie co 24 miesiące.
2. Bezpośredni przełożony, wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego pracownika.

3. Wybór kryteriów oceny następuje, po uprzednim omówieniu z pracownikiem ocenianym sposobu realizacji obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
4. Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok. Wybrane kryteria i informację o terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający wpisuje do arkusza oceny okresowej.
5. Oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię pierwszej strony arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.
6. Po dokonaniu powyższych czynności, oceniający niezwłocznie przekazuje arkusz oceny do Wydziału Kadr i Szkolenia.
7. W razie usprawiedliwionej nieobecności ocenianego w pracy, trwającej dłużej niż miesiąc, ustalony termin oceny ulega przedłużeniu o czas tej nieobecności.
8. Oceniający może zmienić termin oceny w przypadku zmiany na stanowisku ocenianego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, przewidywanej, dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego, która może utrudnić przeprowadzenie oceny, dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego, która może uniemożliwić przeprowadzenie oceny, złożenia przez ocenianego wniosku o zmianę terminu przeprowadzenia oceny – jeżeli od dnia sporządzenia ostatniej oceny okresowej upłynęło więcej niż 6 miesięcy, a w przypadku osób ocenianych po raz pierwszy, jeżeli okres podlegający ocenie jest dłuższy niż 6 miesięcy.
9. O nowym terminie sporządzenia oceny, oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego. Kopię pisma dołącza się do arkusza.
10. Za przestrzeganie terminów sporządzenia oceny odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni ocenianych pracowników.
11. W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym pracownik podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.
12. Oceniający przed dokonaniem oceny na piśmie zwraca się do Wydziału Kadr i Szkolenia o przesłanie arkusza okresowej oceny.
13. Oceniający, przed sporządzeniem oceny na piśmie, przeprowadza z ocenianym rozmowę, podczas której omawia wykonywanie przez ocenianego jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego w trakcie realizacji zadań, spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny, a także kierunki dalszego rozwoju i potrzeby szkoleniowe ocenianego.

14. Oceniający niezwłocznie umożliwia ocenianemu zapoznanie się ze sporządzoną na piśmie oceną.
15. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie, arkusz oceny włącza się do akt osobowych ocenianego.

### ***SKUTKI I DOKUMENTACJA PROCESU OCEN***

Priorytetem Urzędu jest ściśle i konsekwentne powiązanie wyników oceny okresowej poszczególnych pracowników ze stosowaniem pozostałych elementów narzędzi systemu motywacyjnego. Wyniki i wnioski z oceny okresowej poszczególnych pracowników, uwzględnia się podczas realizacji polityki szkoleniowej, wynagradzania, awansowania, przeszerogowania i nagradzania.

Wydział Kadr i Szkolenia gromadzi i analizuje informacje dotyczące ocen pracowników i przedstawia Dyrektorowi Generalnemu Urzędu analizy i informacje dotyczące najistotniejszych zjawisk, tendencji i powodów ich występowania.

### **III. UTRZYMANIE PRACOWNIKÓW - WYNAGRADZANIE, AWANSOWANIE, NAGRADZANIE**

W Urzędzie realizowana jest Polityka wynagradzania, przeszerogowania i awansowania oraz nagradzania pracowników ustalona przez Dyrektora Generalnego w porozumieniu z Głównym Inspektorem Sanitarnym, która realizowana jest jako tworzenie trwałych mechanizmów motywujących pracowników do wzrostu jakości i efektywności świadczonej pracy. Działania podejmowane w ramach tych obszarów są spójne oraz wzajemnie się wspierają i uzupełniają. Polityka wynagradzania i awansowania pracowników GIS, jako istotny element systemu motywacyjnego, jest priorytetowym obszarem Polityki kadrowej. Polityka wynagradzania i awansowania realizowana jest poprzez tworzenie trwałych mechanizmów motywujących pracowników

do wzrostu jakości i efektywności świadczonej pracy przez:

- zapewnienie stabilizacji zawodowej - przeciwdziałanie odchodzeniu najbardziej wartościowych pracowników oraz pozyskiwanie pracowników w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru,
- rozwój systemu motywacyjnego opartego na właściwym kształtowaniu warunków i stosunków pracy, powiązaniu wynagradzania, awansowania i nagradzania z profesjonalizmem i efektywnością świadczonej pracy, rozwojem kwalifikacji zawodowych pracowników oraz ich postawą etyczną.

Polityka przeszerogowania i awansowania uwzględnia potrzeby etatowe i możliwości finansowe Urzędu, kwalifikacje pracowników oraz ich oceny. W Urzędzie, w celu ustalania

wynagrodzeń pracowników, które powinny odzwierciedlać jakość, wartość oraz ocenę świadczonej przez nich pracy oraz w celu stworzenia jednoznacznych kryteriów awansowania wartościuje się stanowiska pracy i ustala się mapy stanowisk w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

#### **A. WYNAGRADZANIE**

Wynagrodzenie pracowników GIS powinno odzwierciedlać jakość, wartość oraz ocenę świadczonej przez nich pracy. Nie można preferować lub dyskryminować pracownika pod względem wynagradzania i awansowania z przyczyn nie związanych bezpośrednio z zakresem jego obowiązków i jakością świadczonej pracy.

Dyrektor Generalny określa mnożniki kwoty bazowej służące do ustalenia wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych stanowisk pracy. Pracownicy wykonujący pracę o jednakowej wartości otrzymują wynagrodzenie zasadnicze o zbliżonej wysokości z uwzględnieniem ich stażu pracy, doświadczenia i wiedzy. Pracą o jednakowej wartości jest praca na stanowiskach, na których wymaga się od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych odpowiednimi dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku. W ustaleniu mnożnika uwzględnia się:

- a) wartość stanowiska pracy,
- b) szacunkowy koszt pozyskania pracownika o wymaganych kwalifikacjach na rynku pracy.

Bierze się również pod uwagę:

- mapy stanowisk pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych, które odzwierciedlają wartość poszczególnych stanowisk i ich znaczenie dla realizacji zadań Urzędu oraz obrazują możliwości awansu pionowego i poziomego,
- indywidualne programy rozwoju zawodowego pracowników, które są zawarte w arkuszach ocen i określają możliwości rozwoju zawodowego oraz potrzeby szkoleniowe pracownika.

#### **B. AWANSOWANIE**

Awansów i przeszeręgowań dokonuje się w ramach posiadanych przez Urząd możliwości etatowych oraz środków na wynagrodzenia. Przeszeręgowań i awansów dokonuje się na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

**Kandydaci do awansowania powinni spełniać następujące warunki:**

- a) wykazać się szczególnymi osiągnięciami na dotychczasowym stanowisku pracy,
- b) posiadać wiedzę, umiejętności, predyspozycje i doświadczenie, określone w opisie stanowiska, niezbędne do realizacji zadań na stanowisku, do awansowania na które są kandydatami,
- c) otrzymać bardzo dobrą ocenę pracy,

Decyzję o awansie lub przeszerzegowaniu pracownika podejmuje Dyrektor Generalny GIS po konsultacji z Głównym Inspektorem Sanitarnym. Jeżeli awans lub przeszerzegowanie jest dokonywane w ramach różnych komórek organizacyjnych, niezbędna jest również opinia kierownika komórki organizacyjnej, do którego awansowany przechodzi.

***C. OBSADZANIE WYŻSZYCH STANOWISK W SŁUŻBIE CYWILNEJ W WYNIKU PRZENIESIENIA (AWANSU WEWNĘTRZNEGO)***

Zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej obsadzenie stanowiska zastępcy kierującego departamentem, którym mowa w art. 52 pkt 2 i pkt 4 ww. ustawy może nastąpić bez przeprowadzania naboru w drodze przeniesienia członka korpusu służby cywilnej spełniającego wymagania na to stanowisko oraz posiadającego ostatnią pozytywną ocenę okresową na jednym z dwóch najwyższych poziomów sporządzoną w okresie 24 miesięcy poprzedzających przeniesienie lub na podstawie art. 204 ww. ustawy.

Oprócz ww. warunków formalnych, dla awansu wewnętrznego pracownika przyjmuje się następujące kryteria:

- 1) wysoka jakość pracy uzasadniająca dokonanie przeniesienia – rozumiana jako rzetelność, staranność, terminowość w wykonywaniu obowiązków służbowych skutkująca uzyskaniem co najmniej dobrych wyników w pracy i unikaniem powtarzania błędów, szczególnie związanych z koordynowaniem;
- 2) nastawienie na realizację powierzonych zadań – pojmowane jako gotowość do przyswajania nowych zadań o wysokim stopniu złożoności, nieuchylanie się od realizacji zadań w obliczu występujących trudności, umiejętność właściwej realizacji zadania i osiągnięcia celu jedynie w oparciu o kierunkowe wytyczne przełożonego;
- 3) kreatywność – rozumiana jako radzenie sobie z sytuacjami niestandardowymi, wymagającymi wypracowania i podjęcia działań (rozwiązań) służących realizacji nowego zadania lub realizacji zadania w nowych warunkach, twórcze myślenie zmierzające do wypracowania nowych koncepcji w danej dziedzinie;



- 4) kwalifikacje zawodowe i nastawienie na rozwój zawodowy – rozumiane jako posiadanie kwalifikacji zawodowych odpowiednich do realizacji zadań na danym stanowisku oraz umiejętność wykorzystania nabytych kwalifikacji i wiedzy w praktyce, a także dbałość o rozwój zawodowy i podnoszenie kwalifikacji przydatnych na danym stanowisku, szczególnie na stanowiskach kierowniczych;
- 5) wewnętrzne motywacje – rozumiane jako dążenie do lepszej realizacji zadań dla dobra publicznego jako celu samego w sobie poprzez stałe doskonalenie metod pracy;
- 6) predyspozycje pracownika – wrodzone lub nabyte uzdolnienia przydatne z punktu widzenia zadań realizowanych na danym stanowisku pracy;
- 7) wspieranie celów Kierownictwa Głównego Inspektoratu Sanitarnego - umiejętność efektywnej współpracy z przełożonymi w celu wypracowania konstruktywnych rozwiązań mających na celu poprawę jakości pracy i wizerunku Urzędu;
- 8) potrzeby Głównego Inspektoratu Sanitarnego i realne możliwości awansu – obejmujące potrzeby organizacyjne Urzędu, wynikające z obciążenia pracą na danym stanowisku i podziału priorytetów zadań realizowanych w GIS oraz możliwości finansowe GIS.

#### ***D. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA***

Pracownikom GIS, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do efektywnego wykonywania zadań Urzędu, mogą być przyznane nagrody finansowe. Przyznawanie nagród pracownikom odbywa się w oparciu o następujące kryteria:

- 1) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
- 2) wzorowe i sumienne wypełnianie obowiązków służbowych,
- 3) sprawne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
- 4) przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości,
- 5) doskonalenie sposobu wykonania pracy,
- 6) zachowanie zgodne z Kodeksem Etyki Służby Cywilnej,
- 7) rozwijanie własnej wiedzy i umiejętności zawodowych,
- 8) ranga wykonywanych zadań,
- 10) opinia przełożonego - umiejętność współpracy, zdolność do pracy pod presją czasu, zaangażowanie, inicjatywa, samodzielność
- 11) staż pracy w urzędzie - minimum 3 miesiące,
- 12) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,

13) obecność w pracy.

Podstawą udzielenia nagrody pracownikowi GIS zatrudnionemu na stanowisku nie będącym wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej, jest pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego, a następnie, po rozpatrzeniu takiego wniosku, decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Dyrektor Generalny. Decyzję o przyznaniu nagrody członkowi korpusu służby cywilnej zatrudnionemu na wyższym stanowisku w służbie cywilnej, podejmuje Dyrektor Generalny w porozumieniu z Głównym Inspektorem Sanitarnym. W szczególnych przypadkach, decyzję o przyznaniu nagrody pracownikowi GIS zatrudnionemu na stanowisku nie będącym wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej, podejmuje Dyrektor Generalny w porozumieniu z Głównym Inspektorem Sanitarnym.

Formą wyróżnienia pracowników Urzędu za szczególne dokonania mogą być także odznaczenia państwowe i listy gratulacyjne.

#### **IV. ROZWÓJ PRACOWNIKÓW - INDYWIDUALNE PROGRAMY ROZWOJU ZAWODOWEGO, SZKOLENIA**

Urząd przykłada dużą wagę do rozwoju zawodowego pracowników rozumianego jako tworzenie sprzyjających warunków w kierunku długofalowego rozwoju zawodowego pracowników i stałe doskonalenie kwalifikacji zawodowych. Tworzenie właściwych warunków do rozwoju zawodowego pracowników ma na celu efektywne wykorzystanie zasobów ludzkich i zapewnia profesjonalną realizację zadań Urzędu. Planowanie i rozwój kariery pracownika rozpatrywane są zarówno w kontekście jego rozwoju osobistego jak i organizacji. Urząd szczególnie wspiera działania pracowników zmierzające do uzyskania mianowania na urzędnika służby cywilnej.

Szkolenia rozumiane są jako systematyczny rozwój postaw, wiedzy i umiejętności pracowników niezbędnych do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań. Wszyscy pracownicy Urzędu mają zapewniony jednakowy dostęp do szkoleń i możliwości podwyższania kwalifikacji. Urząd realizuje Politykę szkoleniową ustaloną przez Dyrektora Generalnego w porozumieniu z Głównym Inspektorem zgodnie z przyjętymi procedurami.

Polityka szkoleniowa obejmuje:

- analizę potrzeb szkoleniowych,
- realizację szkoleń,
- oraz ocenę ich efektywności.

W procesie realizacji Polityki szkoleniowej szczególną uwagę przywiązuje się do analizy potrzeb szkoleniowych i oceny efektywności szkoleń. Szkolenia realizowane w Urzędzie obejmują: szkolenia centralne, powszechne, specjalistyczne, szkolenia w ramach indywidualnego programu rozwoju zawodowego oraz szkolenia w ramach służby przygotowawczej. Priorytetowo traktuje się szkolenia specjalistyczne.

#### **V. BAZY DANYCH O PRACOWNIKACH:**

Wydział Kadr i Szkolenia tworzy i utrzymuje następujące bazy o pracownikach:

- 1) wykaz zatrudnionych pracowników (stanowisko, komórka organizacyjna, data zatrudnienia, data upływu zatrudnienia, wynagrodzenie zasadnicze + dodatki),
- 2) wykaz pracowników, którym została udzielona zgoda na dodatkowe wykonywanie zajęć zarobkowych,
- 3) wykaz pracowników, którzy odbyli, bądź zostali zwolnieni ze służby przygotowawczej w służbie cywilnej,
- 4) wykaz poleceń wyjazdów służbowych pracowników GIS,
- 5) wykaz absencji pracowniczych,
- 6) wykaz pracowników, z którymi zawarto umowy na podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formach szkolnych lub pozaszkolnych,
- 7) wykaz szkoleń, w których uczestniczyli pracownicy GIS.