

Zarządzenie Nr 7/DN/2012

Dyrektora Lubelskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Końskowoli
z dnia 7 marca 2012 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Procedurze dotyczącej zasad kierowania, zbierania zapotrzebowania oraz oceny przydatności szkoleń podnoszących kwalifikacje zawodowe pracowników LODR w Końskowoli

Na podstawie § 17 Regulaminu Organizacyjnego LODR w Końskowoli zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam zmiany w Procedurze dotyczącej zasad kierowania, zbierania zapotrzebowania oraz oceny przydatności szkoleń podnoszących kwalifikacje zawodowe pracowników LODR w Końskowoli.

§ 2

Nadzór i kontrolę nad prawidłowym wykonaniem zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. zarządzania jakością.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych.

§ 4

Traci moc dotychczas obowiązujące Zarządzenie Nr 32/DN/2011 Dyrektora LODR w Końskowoli z dnia 27 września 2011 r.


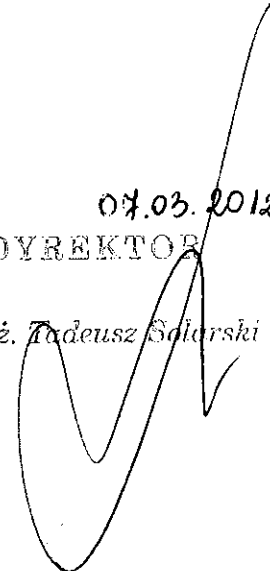
§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

07.03.2012r.

DYREKTOR

dr inż. Tadeusz Solarski



Procedura dotycząca zasad kierowania, zbierania zapotrzebowania oraz oceny przydatności szkoleń podnoszących kwalifikacje zawodowe pracowników Lubelskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Końskowoli

Zasady kierowania

§ 1

1. Ośrodek zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom dostęp do informacji na temat szkoleń adekwatnych do wypełnianych obowiązków, umożliwiających otrzymanie kwalifikacji na danym stanowisku oraz bieżące doksztalcanie czy specjalizację poszczególnych pracowników, uwzględniając zmieniające się przepisy prawa w tym zakresie.
2. Pracownicy są delegowani na szkolenia za zgodą Dyrektora, Zastępcy Dyrektora lub kierownika danej komórki organizacyjnej na podstawie zapotrzebowania na szkolenia, indywidualnych analiz potrzeb szkoleniowych podległych pracowników, w odpowiedzi na ofertę złożoną przez firmę szkoleniową.
3. Oferty szkoleniowe przesyłane do Ośrodka lub uzyskane we własnym zakresie od organizatorów szkoleń, kierowane są odpowiednio do kierowników komórek organizacyjnych. Kierownicy analizują napływające oferty biorąc pod uwagę zgłoszone wcześniej potrzeby szkoleniowe, problematykę, koszt szkolenia, ocenę firmy organizującej szkolenie i przydatności szkolenia. Wybrana oferta po konsultacji z Głównym Księgowym przekazywana jest do akceptacji Dyrektora LODR.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych przy wyborze kandydata na szkolenie uwzględniają następujące kryteria: zajmowane stanowisko, staż pracy, ilość odbytych szkoleń, ocenę przydatności szkolenia, potrzeby pracodawcy, ocenę wyników pracy.
5. Dział Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw prowadzi sprawy formalne związane z kierowaniem pracowników merytorycznych na szkolenia (zgłoszenia, delegacje służbowe).
6. Pracownicy Działów: Kadr i Organizacji Pracy, Księgowości, Administracyjno-Gospodarczego, Zastosowań Teleinformatyki sprawy formalne związane z udziałem w szkoleniach realizują za pośrednictwem swojego kierownika, natomiast Pełnomocnik ds. zarządzania jakością osobiście. Pracownicy wymienionych działów mają obowiązek dostarczenia zrealizowanych zgłoszeń do Działu Kadr i Organizacji Pracy, przed planowanym terminem szkolenia.

Zbieranie zapotrzebowania

§ 2

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za przeprowadzanie analizy potrzeb szkoleniowych podległych im pracowników.
2. Na tej podstawie kierownicy działów merytorycznych, ZDR i OSW przekazują do Działu Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw w terminie do **15 września** danego roku pisemne zapotrzebowanie na szkolenia na następny rok na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

3. Główny Księgowy, Kierownicy Działów: Kadr i Organizacji Pracy, Administracyjno-Gospodarczego, Działu Zastosowań Teleinformatyki oraz Pełnomocnik ds. zarządzania jakością przekazuje powyższe zapotrzebowanie do Działu Kadr i Organizacji Pracy.
4. Na podstawie zebranego zapotrzebowania, po zapoznaniu się z oceną przydatności dotychczas przeprowadzonych szkoleń, znajdującą się w Dziale Kadr i Organizacji Pracy - kierownicy działów wymienionych w § 1 pkt 3 przeprowadzają analizę potrzeb szkoleniowych oraz przedstawiają propozycję skierowania na szkolenie do akceptacji Dyrektorowi.

Ocena przydatności

§ 3

1. Ocena przydatności szkoleń i kursów zewnętrznych podnoszących kwalifikacje pracowników przeprowadzana jest na podstawie Ankiety oceny szkolenia stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
2. Zobowiązuję pracowników merytorycznych LODR w Końskowoli do przekazywania powyższych ankiet do 5-tego dnia miesiąca następującego po szkoleniu do Działu Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw.
3. Pozostali pracownicy mają obowiązek przekazania powyższych ankiet do Działu Kadr i Organizacji Pracy w terminie 7 dni od zakończenia szkolenia.
4. Pracownicy są zobowiązani do przedstawiania dokumentów potwierdzających odbycie szkoleń (zaświadczeń, certyfikatów, świadectw itp.) w Dziale Kadr i Organizacji Pracy, niezwłocznie po ich otrzymaniu, których kserokopie są dołączane do akt osobowych.
5. Dział Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw prowadzi zestawienia szkoleń, w których uczestniczyli pracownicy merytoryczni LODR obejmujące: termin szkolenia, miejsce, organizatora, problematykę, imię, nazwisko oraz komórkę organizacyjną pracownika, liczbę wykorzystanych dni szkoleniowych, koszty poniesione w związku ze szkoleniem, ocenę szkolenia (5 – ocenione najwyżej, 1 – ocenione najniżej), ocenę efektywności (5 – ocenione najwyżej, 1 – ocenione najniżej).
6. Dział Kadr i Organizacji Pracy prowadzi zestawienia szkoleń, w których uczestniczyli pozostali pracownicy LODR.

Ocena efektywności


§ 4

1. Ocena efektywności szkoleń i kursów zewnętrznych podnoszących kwalifikacje pracowników przeprowadzana jest na podstawie Ankiety oceny efektywności szkolenia stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
2. Ankieta oceny efektywności szkolenia przesyłana jest w wersji elektronicznej w ciągu 6 miesięcy od ukończenia szkolenia. Pracownik w ciągu 14 dni odsyła wypełnioną ankietę.
3. Ankieta składa się z części zawierającej ocenę pracownika oraz ocenę przełożonego.
4. Ocena ogólna stanowi średnią ocenę z oceny pracownika oraz przełożonego i uwzględniania jest w zestawieniu szkoleń.
5. Osobą odpowiedzialną za przesyłanie i odbiór ankiet jest pracownik zajmujący się zestawieniem odbytych szkoleń.

Rozliczanie szkoleń

§ 5

1. Zasady rozliczania kosztów poniesionych w związku ze szkoleniem reguluje *Instrukcja w sprawie zasad delegowania i rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników LODR w Końskowoli oraz używania prywatnego samochodu do celów służbowych*.
2. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na szkolenia określana jest w Planie Finansowym LODR na dany rok i opiniowana przez Radę Społeczną Doradztwa Rolniczego oraz zatwierdzana przez Sejmik Województwa Lubelskiego. W Planie Finansowym uwzględniona jest rezerwa przeznaczona na szkolenia, których konieczność przeprowadzenia może pojawić się w ciągu roku budżetowego.



Badanie potrzeb szkoleniowych pracowników LODR

Proszę podać w jakim szkoleniu podnoszącym kwalifikacje zawodowe chętnie by Pan(i) uczestniczył(a)

Dział:

Lp	Tematyka szkolenia	Uczestnicy *	Proponowany termin **	Uwagi ***

* Wpisać imię i nazwisko uczestnika lub podać tylko liczbę osób

** Wpisać miesiąc lub kwartał i rok

*** Krótko uzasadnić potrzebę danego szkolenia, jeśli jest znana instytucja szkoląca to wpisać jej nazwę lub inne uwagi, np. preferowane formy szkolenia i też uzasadnić

Dział



ANKIETA OCENY SZKOLENIA

Nazwa szkolenia /temat/:

Termin szkolenia:

Organizator szkolenia:

Imię i Nazwisko pracownika:

I. Ocena merytoryczna:

II. Ocena organizacji szkolenia:

III. Ocena przydatności szkolenia:

IV. Ocena ogólna (5 – ocenione najwyżej, 1 –najniżej):

Podpis pracownika

Data

Ankieta oceny efektywności szkolenia

I. OCENA PRACOWNIKA:

imię i nazwisko

data

1. **Jak często korzysta Pan(i) z wiedzy/umiejętności, które były doskonalone na szkoleniu?** (termin, miejsce, temat)
(należy ocenić według skali od 1 do 5, gdzie 1- oznacza nigdy, 5 - bardzo często)
2. **W jaki sposób zostały wykorzystane przez Pana(ią) wiadomości/umiejętności zdobyte podczas szkolenia?**
(należy podkreślić właściwe i wpisać ilość)
 - przeprowadzenie szkolenia, wykładu, seminarium na w/w temat
 - plany przedsięwzięć, biznesplany, prowadzenie ksiąg rachunkowych
 - wnioski o fundusze
 - instruktaż indywidualny
 - artykuły, broszury, informacje dla mediów
 - inne
3. **Jak ocenia Pan(i) przydatność tematyki szkolenia w wykonywaniu swoich czynności zawodowych?**
(skala od 1-5, z czego: 1 - oznacza nieprzydatna, 5 - bardzo przydatna)

II. OCENA PRZEŁOŻONEGO:

imię i nazwisko

data

Czy pracownik wykorzystuje zdobytą wiedzę/umiejętności?
(skala od 1-5, z czego: 1- oznacza nigdy, 5 - bardzo często)

Ocena ogólna (średnia ocena z oceny pracownika i przełożonego):

Opis
ten

[Signature]