

# Zarządzenie Nr 30/DN/2013

Dyrektora Lubelskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Końskowoli  
z dnia 8 sierpnia 2013 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 z dnia 25 czerwca 2012 r. 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 wykonywaniem zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. zarządzania jakością.

## § 3

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych.

## § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## § 5

---

Traci moc dotychczas obowiązujące Zarządzenie Nr 7/DN/2012 Dyrektora LODR w Końskowoli z dnia 7 marca 2012 r.

---

DYREKTOR  
  
mgr Anieli Skrabucha

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

### **§ 1**

#### **Zasady kierowania**

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 doskonalenie czy specjalizację poszczególnych pracowników, uwzględniając zmieniające się przepisy prawa w tym zakresie.
2. Pracownicy są delegowani na szkolenia za zgodą Dyrektora, Zastępcy Dyrektora na podstawie zapotrzebowania na szkolenia, indywidualnych analiz potrzeb szkoleniowych, 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. Analizy i uzgodnień ofert szkoleniowych dla osób zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych, pracownicy dokonują osobiście.
5. 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.
6. Dział Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw prowadzi sprawy formalne związane z kierowaniem pracowników merytorycznych na wybrane szkolenie (wypełnienie karty zgłoszenia i jego wysłanie, uzgodnienie w zakresie delegowania służbowego i zgłoszenie wydania delegacji) po otrzymaniu zaakceptowanego przez Dyrektora LODR lub Zastępcę Dyrektora zgłoszenia.
7. Dział Kadr i Organizacji Pracy prowadzi sprawy formalne związane z kierowaniem pracowników działów: Kadr i Organizacji Pracy, Księgowości, Administracyjno-Gospodarczego, Zastosowań Teleinformatyki oraz osób zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych na wybrane szkolenie (wypełnienie karty zgłoszenia i jego wysłanie, uzgodnienie w zakresie delegowania służbowego i zgłoszenie wydania delegacji) po otrzymaniu zaakceptowanego przez Dyrektora LODR lub Zastępcę Dyrektora zgłoszenia.

### **§ 2**

#### **Zbieranie zapotrzebowania**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za przeprowadzanie analizy potrzeb szkoleniowych podległych im pracowników.
2. Na tej podstawie kierownicy działów merytorycznych i Zespołów Doradztwa Rolniczego przygotowują i przekazują do Działu Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw w terminie do **15 września** danego roku pisemne zapotrzebowanie na szkolenia na



następny rok na formularzu „Badanie potrzeb szkoleniowych pracowników LODR” stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

3. Główny Księgowy, Kierownicy Działów: Kadr i Organizacji Pracy, Administracyjno-Gospodarczego, Działu Zastosowań Teleinformatyki oraz osoby zatrudnione na stanowiskach samodzielnych powyższe zapotrzebowanie przekazują do Działu Kadr i Organizacji Pracy.
4. Na podstawie zebranego zapotrzebowania, po zapoznaniu się z oceną przydatności szkoleń w których dotychczas uczestniczyli pracownicy LODR, znajdujących się odpowiednio w Dziale Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw i w Dziale Kadr i Organizacji Pracy, osoby wskazane w § 2 pkt. 2 i 3 przygotowują analizę potrzeb szkoleniowych i na jej podstawie przedstawiają propozycje skierowania swoich pracowników na szkolenia do akceptacji Dyrektora otrzymanych ofert.

### § 3

#### Ocena przydatności

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 powyższej ankiety do 5-tego dnia miesiąca następującego po szkoleniu do Działu Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw.
3. Pozostali pracownicy mają obowiązek przekazania ankiety o której mowa w pkt.1 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 najwyższej, 1 – ocenione najniższej), ocenę efektywności (5 – ocenione najwyższej, 1 – ocenione najniższej) oraz uwagi.
6. Dział Kadr i Organizacji Pracy prowadzi zestawienia szkoleń, w których uczestniczyli pozostali pracownicy LODR.

### § 4

#### Ocena efektywności

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. Pracownikowi doksztalającemu się, ankieta o której mowa w ust.1 przesyłana jest w wersji elektronicznej w ciągu 6 miesięcy od ukończenia szkolenia, kursu czy innej formy doksztalania.

3. Ankieta składa się z 3 części:
  - a. I część – ogólna informacja o szkoleniu, którego dotyczy ocena – wypełnia pracownik Działu Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw lub Działu Kadr i Organizacji Pracy.
  - b. II część – ocena pracownika
  - c. II część – ocena przełożonego
4. Ocena ogólna stanowi średnią ocenę z oceny pracownika oraz przełożonego i uwzględniania jest w zestawieniu szkoleń.
5. W ciągu 14 dni od otrzymania elektronicznej wersji ankiety, pracownik dokonuje oceny efektywności szkolenia i dostarcza wypełnioną ankietę odpowiednio do Działu Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw lub Działu Kadr i Organizacji Pracy.
6. Osobą odpowiedzialną za przesyłanie w wersji elektronicznej ankiet do wypełnienia jest odpowiednio, pracownik Działu Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw i Działu Kadr i Organizacji Pracy zajmujący się prowadzeniem zestawienia odbytych w LODR szkoleń.

## § 5

### **Planowanie szkoleń**

1. Na podstawie zebranych potrzeb szkoleniowych, ocen przydatności i efektywności szkoleń i kursów zewnętrznych oraz po uwzględnieniu możliwości finansowych, opracowuje się roczny plan szkoleń dla pracowników LODR w Końskowoli.
2. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na szkolenia określana jest w Planie Finansowym LODR na dany rok.
3. Przy planowaniu uwzględnia się:
  - a. politykę kierownictwa;
  - b. zmiany w przepisach, które mają wpływ na działania LODR, i które wymagają uzupełnienia wiedzy pracowników w danym zakresie;
  - c. terminy aktualizacji uprawnień niezbędnych do wykonywania poszczególnych działań;
  - d. szkolenia obowiązkowe, takie jak bhp;
  - e. planowane zmiany organizacyjne;
  - f. zgłoszenia indywidualne pracowników i inne.

## § 6

### **Rozliczanie szkoleń**

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 samochodu osobowego niebędącego własnością Pracodawcy do celów służbowych.*



## 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 – ocena najwyższa, 1 –ocena najniższa)

.....  
(Miejscowość, data)

.....  
(Podpis czytelny pracownika)



## Ankieta oceny efektywności szkolenia

### I. CZĘŚĆ OGÓLNA:

1. Imię i nazwisko osoby uczestniczącej w szkoleniu: .....
2. Temat szkolenia: .....  
.....  
.....
3. Data szkolenia: .....

### II. OCENA PRACOWNIKA:

1. Jak często korzysta Pan(i) z wiedzy/umiejętności, które były doskonalone na szkoleniu? (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 .....
  - wykonanie planu przedsięwzięć, biznesplanu, prowadzenie ksiąg rachunkowych .....
  - wykonanie wniosku o fundusze .....
  - udzielenie instruktażu indywidualnego .....
  - napisanie artykułu, broszury, przygotowanie informacji dla mediów .....
  - inne .....
3. Jak ocenia Pan(i) przydatność szkolenia podczas wykonywania swoich czynności zawodowych? (skala od 1-5, z czego: 1 - oznacza nieprzydatna, 5 - bardzo przydatna) .....

.....  
data przeprowadzenia oceny

.....  
podpis pracownika

### III. OCENA PRZEŁOŻONEGO:

1. Czy pracownik wykorzystuje zdobytą wiedzę/umiejętności? (1- oznacza nigdy, 5 - bardzo często) .....

Uzasadnienie:.....  
.....  
.....

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



.....  
data przeprowadzenia oceny

.....  
Podpis przełożonego