STAROMIEJSKIE CENTRUM
KULTURY MŁODZIEŻY
31-067 Kraków, ul. H.Wietora 13/15
tel.(0-12) 430-50-90 fax(0-12) 430-51-54
NIP 675-10-00-535

SCKM/027-12/2019

Zarządzenie Dyrektora Nr 12 z dnia 26.09.2010 r.

Staromiejskiego Centrum Kultury Młodziezy

w sprawie wprowadzenia:

procedury planowania, realizacji i oceny szkoleń pracowników niepedagogicznych w SCKM

§ 1

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się Procedurę planowania, realizacji i oceny szkoleń pracowników w Staromiejskim Centrum Kultury Młodzieży w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie w chwili podpisania, z mocą obowiązywania

Kraków, 26.09.2019 r

DYREKTOR
Staromiejskiego Centrum Kultury Młodzieży
mgr Ewa Różańska

podpis dyrektora placówki

STAROMIEJSKIE CENTRUM
KULTURY MŁODZIEŻY
31-067 Kraków, ul. H.Wietora 13/15
tel.(0-12) 430-50-90 fax(0-12) 430-51-54
NIP 675-10-00-535

Załącznik nr 1
do Zarządzenia dyrektora z dnia 26.09.2019 r

PROCEDURA

planowania, realizacji i oceny szkoleń pracowników
w Staromiejskim Centrum Kultury Młodzieży
w Krakowie, ul. Wietora 13-15

1. Cel procedury

Celem procedury jest stałe podnoszenie poziomu wiedzy i kwalifikacji pracowników w Staromiejskim Centrum Kultury Młodzieży, które prowadzić będzie do coraz lepszej obsługi interesanta i doskonaleniu umiejętności koniecznych do wykonywania powierzonych zadań. Procedura obejmuje szkolenia organizowane w odpowiedzi na potrzeby pracowników jednostki.

2. Przedmiot procedury

Procedura obejmuje działania w zakresie planowania,realizacjil ocen szkoleń organizowanych dla pracowników jednostki.

3. Odpowiedzialność

Za prawidłową realizację niniejszej procedury odpowiada dyrektor placówki.

4. Definicje i skróty

Placówka – Staromiejskie Centrum Kultury Młodzieży, Kraków, ul. Wietora13-15 zwane dalej - skrót:SCKM

Kierownik – Dyrektor Staromiejskiego Centrum Kultury Młodzieży

5. Tryb postępowania

5.1 Planowanie szkoleń

5.1.1 Szkolenia zewnętrzne

Przyjęto zasadę, że każdy pracownik ma prawo i obowiązek uzupełniać swoje kwalifikacje w formie szkoleń zewnętrznych jeżelipojawiaja się konieczność uzupełnienia wiedzy zwłaszcza w przypadku wdrazania nowych przepisów, procedur.
Szkolenia mogą przyjmować następujące formy:

- uczestnictwo w konferencjach, sympozjach, naradach,
- uczestnictwo w kursach, szkoleniach,
- studia.

Każdy pracownik do 15 września powinien przedstawić propozycję indywidualnego rozwoju na przyszły rok , którą przedkłada kierownikowi jednostki, w celu weryfikacji.

W sytuacjach konieczności rozszerzenia czy pogłębienia wiedzy z propozycja szkolenia może wystąpić pracownik takze w każdym czasie. Po uzyskaniu zgody kierownika jednostki weryfikującego przydatność szkolenia oraz możliwości finansowe jednostki pracownik powinien przystąpić do szkolenia.

Po przeprowadzeniu weryfikacji, plany szkoleń poszczególnych pracowników trafiają do Kadr, gdzie przygotowywany jest roczny plan szkoleń, którego **wzór stanowi załącznik nr 1** do niniejszej procedury.

Roczny plan szkoleń zatwierdza kierownik jednostki i prowadzi go Referent ds. kadrowych

W miarę potrzeb i możliwości, szkolenia zewnętrzne mogą być realizowane poza planem.

Przy wyborze dostawców usług szkoleniowych brane są pod uwagę warunki określone w ofercie oraz zapisy z oceny firmy/jednostki szkoleniowej w przypadku, gdy w przeszłości jednostka korzystała z jej usług.

5.1.2 Szkolenia wewnętrzne

Szkolenia wewnętrzne przeprowadzane są w przypadku zatrudnienia nowego pracownika.

6. Realizacja szkoleń zewnętrznych

Każdy pracownik w terminie umożliwiającym zgłoszenie udziału w szkoleniu, zwraca się z wybraną ofertą do kierownika jednostki celem zatwierdzenia.

Udział w szkoleniu jest zatwierdzany poprzez umieszczenie stosownej adnotacji wraz z data i podpisem na ofercie szkolen
Po uzyskaniu zatwierdzenia udziału w szkoleniu należy zgłosić udział pracownika/pracowników jednostki na zasadach określonych przez dostawcę usługi szkoleniowej.

Po zakończeniu szkolenia zewnętrznego pracownik przedkłada Referentowi ds. Kadrowych dokument potwierdzający odbyte szkolenie. Ponadto pracownik wypełnia Arkusz oceny szkolenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 niniejszej procedury. Arkusze ocen szkolenia znajdują się u Referenta ds. Kadrowych.

Referent ds. kadrowych odnotowuje uczestnictwo w szkoleniu w Rejestrze szkoleń, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury

Wrocław, 26.09.2019 r.

DYREKTOR
Staromiejskiego Centrum Kultury Młodzieży
mgr Ewa Różańska

Załącznik nr 1 do procedury

ROCZNY PLAN SZKOLEŃ STAROMIEJSKIEGO CENTRUM KULTURY MŁODZIEŻY

Lp.	Tematyka szkoleń	Ilość osób	Nr szkolenia zewnętrzne/wewnętrzne	Termin szkolenia	Planowany koszt

.....

Zatwierdził dyrektor

Załącznik nr 2 do procedury

ARKUSZ OCENY SZKOLENIA

.....

Nazwisko i Imię uczestnika szkolenia

.....

Rodzaj szkolenia

.....

Instytucja szkoląca

Ocena szkolenia nt.:

....., które odbyło się w dniu..... Oceny szkolenia w skali 1-5

	min				max
Przygotowanie merytoryczne prowadzącego	1	2	3	4	5
Sposób prowadzenia zajęć przez wykładowcę	1	2	3	4	5
Zgodność tematyki szkolenia z oczekiwaniami	1	2	3	4	5
Ogólna organizacja szkolenia	1	2	3	4	5

Inne uwagi dotyczące szkolenia:

.....

.....

data i podpis pracownika

Załącznik nr 3 do procedury

REJESTR SZKOLEŃ 20.....rok

STAROMIEJSKIE CENTRUM KULTURY MŁODZIEŻY

Lp.	Nr szkolenia zewnętrzne/ wewnętrzne	Nazwisko i imię uczestnika szkolenia	Temat szkolenia	Organizator szkolenia	Termin szkolenia	Koszt szkolenia