	<b>OPIS PROCESU</b>		Nr: GZ 4.3
	<b>Grupa procesów: Zarządzanie zasobami ludzkimi</b>		Strona: 1/7
	<i>Zarządzanie kwalifikacjami</i>		Wyd. 1 Data wydania: 29.03.2006


Załącznik nr 5 do zarządzenia Nr 655/2006  
Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 29 marca 2006 r.

## ZARZĄDZANIE KWALIFIKACJAMI

### SPIS TREŚCI

1.	Przedmiot procesu.....	2
2.	Zakres stosowania.....	2
3.	Definicje i obowiązujące skróty.....	2
4.	Cel.....	2
5.	Mierniki i wskaźniki procesu .....	3
6.	Miary i wskaźniki zadań budżetowych .....	3
7.	Tryb postępowania .....	3
8.	Aplikacje informatyczne (bazy danych).....	4
9.	Odpowiedzialności i kompetencje.....	5
10.	Dokumenty związane .....	6
11.	Załączniki i formularze.....	6
12.	Zapisy.....	7

	<b>Imię i nazwisko:</b>	<b>Podpis:</b>	<b>Data:</b>
Opracował:	Tadeusz Czarny		9 marca 2006 r.
	Barbara Skrabacz-Matusik		
	Aneta Barcentewicz		
	Agata Pachota		
	Doroła Miernik		
	Piotr Dominik		
Zatwierdził:	Maria Rusowicz		
Właściciel procesu: Tadeusz Czarny – Z-ca Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru ds. Personalnych			

	<b>OPIS PROCESU</b>		Nr: GZ 4.3
	<b>Grupa procesów: Zarządzanie zasobami ludzkimi</b>		Strona: 2/7      Wyd. 1
	<i>Zarządzanie kwalifikacjami</i>		Data wydania: 29.03.2006

## 1. Przedmiot procesu

Przedmiotem procesu jest organizowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników UMK poprzez udział w różnego rodzaju formach nauki oraz umożliwienie zdobywania doświadczenia zawodowego uczniom, studentom i absolwentom.

## 2. Zakres stosowania

Zakres procesu obejmuje następujące podprocesy:

1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników
  - a) od złożenia wniosku o udział w szkoleniu do zakończenia szkolenia
  - b) od złożenia wniosku o organizację szkolenia do zakończenia szkolenia
  - c) od złożenia wniosku o pomoc w nauce do dostarczenia dyplomu lub zaświadczenia o jej zakończeniu
2. Zdobywanie doświadczenia zawodowego przez uczniów, studentów i absolwentów
  - d) od złożenia podania lub wniosku o organizację praktyk lub wolontariatu do wydania zaświadczenia
  - e) od złożenia podania i wniosku o organizację stażu lub przygotowania zawodowego do wydania zaświadczenia


## 3. Definicje i obowiązujące skróty

1. Analiza wniosku – analiza czy zasadny jest wniosek o szkolenie lub pomoc w nauce oraz czy istnieją środki finansowe na zapłatę
2. Szkolenia wewnętrzne – są to szkolenia zbiorowe organizowane przez pracowników Stanowisk ds. Pracowniczych gdzie wykładowcą jest specjalista z danej dziedziny (szkolenie płatne) lub gdzie wykładowcą są pracownicy UMK (szkolenia bezpłatne)
3. Szkolenia zewnętrzne – są to szkolenia organizowane przez firmy szkoleniowe lub inne instytucje i są wynikiem odpowiedzi na przygotowaną ofertę szkoleniową (mogą to być szkolenia płatne jak i bezpłatne), która wpłynęła do UMK
4. Uczeń – osoba ubiegająca się o praktykę, wolontariat, staż lub przygotowanie zawodowe na terenie UMK
5. Opiekun praktykanta, stażysty – pracownik Komórki Organizacyjnej Urzędu sprawujący bezpośredni nadzór nad uczniem
6. Analiza złożonych dokumentów – weryfikacja zgodności i poprawności danych dotyczących organizacji praktyk, wolontariatu, staży i przygotowania zawodowego

## 4. Cel

Celem procesu jest umożliwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez organizowanie szkoleń lub udzielenie pomocy w studiowaniu lub innych formach nauki tak, aby pracownicy mogli wykonywać zlecane obowiązki zgodnie ze zmieniającymi się przepisami prawa i technologią pracy oraz umożliwienie uczniom zdobywanie doświadczenia zawodowego poprzez organizację praktyk, staży, wolontariatów i przygotowania zawodowego tak, aby kształcić bazę przyszłych urzędników administracji publicznej.

Cel strategiczny	Cel operacyjny	Program
CEL STRATEGICZNY I: Kraków miastem przyjaznym rodzinie, atrakcyjnym miejscem zamieszkania i pobytu	CEL OPERACYJNY I-8 : Rozwój samorządności lokalnej i doskonalenie metod zarządzania, zwiększenie świadomości obywatelskiej i zainteresowania życiem miasta	Program podnoszenia jakości usług publicznych

	<b>OPIS PROCESU</b>		Nr: GZ 4.3	
	<b>Grupa procesów: Zarządzanie zasobami ludzkimi</b>		Strona: 3/7	Wyd. 1
	<i>Zarządzanie kwalifikacjami</i>		Data wydania: 29.03.2006	

## 5. Mierniki i wskaźniki procesu

Mierniki procesu	Wskaźniki procesu	Wartość docelowa wskaźnika	Termin zbierania wskaźników
M <sub>1</sub> – średnie zatrudnienie w danym roku kalendarzowym M <sub>2</sub> - ilość pracowników uczestniczących w szkoleniach oraz korzystających z pomocy przy studiowaniu w danym roku kalendarzowym	$W_1 = \frac{M_2}{M_1}$	100%	1 na rok
M <sub>3</sub> - liczba osób odbywających praktykę M <sub>4</sub> – liczba rezygnacji z praktyk	$W_2 = \frac{M_4}{M_3}$	5%	1 na kwartał
M <sub>5</sub> - liczba osób przebywających na stażu, przygotowaniu zawodowym i innych M <sub>6</sub> - liczba rezygnacji ze stażu, przygotowania zawodowego i innych	$W_3 = \frac{M_6}{M_5}$	5%	1 na kwartał

## 6. Miary i wskaźniki zadań budżetowych

Nr zadania budżetowego	Nazwa zadania budżetowego
OR/2	Obsługa mieszkańców i zadań administracyjnych

## 7. Tryb postępowania


Proces Zarządzanie kwalifikacjami obejmuje swym zakresem podprocesy: Podnoszenie kwalifikacji pracowników oraz Zdobywanie doświadczenia zawodowego przez uczniów, studentów i absolwentów.

Podproces Podnoszenie kwalifikacji pracowników

1. Postępowanie związane z organizacją szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych opisane jest w Poleceniu Służbowym nr [8/6/2003](#) Dyrektora Magistratu z dnia 8 kwietnia 2003 r. dotyczące wprowadzenia procedury wewnętrznej identyfikacji i analizy potrzeb szkoleniowych pracowników UMK oraz w Poleceniu Służbowym nr [8/7/2003](#) Dyrektora Magistratu z dnia 8 kwietnia 2003 r. dotyczącym wprowadzenia procedury wewnętrznej realizacji szkoleń.
2. Pracownik zobowiązany jest do przekazania wiedzy zdobytej podczas szkolenia pracownikom poprzez przekazanie do powielenia materiałów i notatek oraz wyjaśnienie problemowych zagadnień.
3. Pracownik zobowiązany jest do dostarczenia pracownikom Stanowisk ds. Pracowniczych rachunku, który otrzymał w związku z udziałem w szkoleniu natychmiast po zakończeniu szkolenia.
4. Postępowanie związane z udzieleniem pomocy pracownikowi podejmującemu naukę opisane jest w Poleceniu Służbowym nr [2/9/2005](#) Dyrektora Magistratu z dnia 12 maja 2005 r. w sprawie wprowadzenia procedury wewnętrznej dotyczącej określenia zasad i warunków udzielania pomocy przez Urząd Miasta Krakowa pracownikom podejmującym naukę w formach szkolnych i pozaszkolnych.

Podproces powiązany jest z następującymi procesami:

- 1) Planowanie budżetu
- 2) Realizacja budżetu
- 3) Obsługa finansowo-księgowa
- 4) Obieg korespondencji w Urzędzie

	<b>OPIS PROCESU</b>		Nr: GZ 4.3
	<b>Grupa procesów: Zarządzanie zasobami ludzkimi</b>		Strona: 4/7
	<i>Zarządzanie kwalifikacjami</i>		Wyd. 1 Data wydania: 29.03.2006

- 5) Koordynacja zamówień publicznych
- 6) Zawieranie umów i ocena ich efektywności


Podproces Zdobywanie doświadczenia zawodowego przez uczniów, studentów i absolwentów

1. Postępowanie związane z organizacją praktyk lub wolontariatu:
  - 1) Uczeń składa podanie lub wnioszek z prośbą o organizację praktyk lub wolontariatu podając planowany termin i miejsce
  - 2) Gdy wniosek dotyczy praktyk – uczeń załącza stosowną umowę z uczelni
  - 3) Pracownik Stanowisk ds. Pracowniczych opracowuje analizę złożonych dokumentów
  - 4) Z-ca Dyrektora ds. Personalnych na podstawie analizy pracownika podejmuje decyzję
  - 5) W przypadku wyrażenia zgody na praktykę zostaje podpisana umowa oraz Pracownik Stanowisk ds. Pracowniczych informuje ucznia o zasadach realizacji praktyk na terenie UMK
  - 6) W przypadku nie wyrażenia zgody Pracownik informuje ucznia o odmowie
  - 7) W Przypadku wyrażenia zgody na wolontariat do 30 dni Pracownik Stanowisk ds. Pracowniczych informuje o zasadach realizacji wolontariatu na terenie UMK
  - 8) W Przypadku wyrażenia zgody na wolontariat powyżej 30 dni Pracownik Stanowisk ds. Pracowniczych informuje o zasadach realizacji wolontariatu na terenie UMK oraz zostaje podpisana stosowna umowa
  - 9) Uczeń przed praktykami lub wolontariatem uczestniczy we wstępnym szkoleniu bhp.
  - 10) Po zakończeniu praktyk lub wolontariatu Pracownik Stanowisk ds. Pracowniczych na prośbę ucznia wystawia stosowne zaświadczenie.
2. Postępowanie związane z organizacją stażu lub przygotowania zawodowego
  - 1) Uczeń składa podanie o organizację stażu lub przygotowania zawodowego wraz z CV oraz stosownym wnioskiem z urzędu pracy
  - 2) Pracownik Stanowisk ds. Pracowniczych opracowuje analizę złożonych dokumentów
  - 3) Z-ca Dyrektora ds. Personalnych na podstawie zapotrzebowania wydziałów oraz analizy pracownika podejmuje decyzję
  - 4) W przypadku wyrażenia zgody zostaje podpisana umowa z Urzędem pracy oraz Pracownik Stanowisk ds. Pracowniczych informuje ucznia o zasadach realizacji stażu lub przygotowania zawodowego na terenie UMK
  - 5) W przypadku nie wyrażenia zgody Pracownik informuje ucznia o odmowie
  - 6) Uczeń przed odbywaniem stażu lub przygotowania zawodowego uczestniczy we wstępnym szkoleniu bhp oraz dostarcza zaświadczenie o zdolności do pracy po odbyciu badań lekarskich.
  - 7) Po zakończeniu stażu lub przygotowania zawodowego Pracownik Stanowisk ds. Pracowniczych na prośbę ucznia wystawia stosowne zaświadczenie.

Podproces powiązany jest z Procesem Obieg korespondencji w Urzędzie


## 8. Aplikacje informatyczne (bazy danych)

1. Prowadzenie bazy szkoleń w excelu na dany rok kalendarzowy
2. Prowadzenie aktualnej bazy pracowników otrzymujących pomoc w nauce
3. Prowadzenie bazy praktyk w excelu na dany rok kalendarzowy
4. Prowadzenie bazy staży i przygotowań zawodowych w excelu na dany rok kalendarzowy
5. Prowadzenie bazy w excelu wolontariatów na dany rok kalendarzowy

	<b>OPIS PROCESU</b>		Nr: GZ 4.3
	<b>Grupa procesów: Zarządzanie zasobami ludzkimi</b>		Strona: 5/7
	<i>Zarządzanie kwalifikacjami</i>		Wyd. 1 Data wydania: 29.03.2006

## 9. Odpowiedzialności i kompetencje

Lp.	Uczestnik	Odpowiedzialności
1.	Pracownik Stanowisk ds. Pracowniczych	Przygotowanie analizy i realizacji wniosku związanego z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników lub złożonych dokumentów dotyczących praktyk, wolontariatów, staży i przygotowania zawodowego
2.	Z-ca Dyrektora ds. Personalnych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Podjęcie stosownej decyzji zgodnie ze specyfikacją złożonego wniosku lub podania oraz podpisanie niezbędnych umów</li> <li>- Nadzór nad prawidłową realizacją wniosków przez pracowników Stanowisk ds. Pracowniczych</li> </ul>
3.	Dyrektor komórki organizacyjnej	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oddelegowanie na szkolenie pracownika zgodnie z potrzebami do wykonywanej pracy</li> <li>- Nadzór nad prawidłowym wypełnieniem wniosków przez pracowników</li> </ul>
4.	Pracownik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Czynny udział w szkoleniu</li> <li>- Przekazanie wiedzy zdobytej podczas szkolenia i materiałów do powielenia</li> <li>- Dostarczenie niezwłocznie po zakończeniu szkolenia rachunku (jeżeli był przekazywany na szkoleniu) pracownikom Stanowisk ds. Pracowniczych</li> </ul>
5.	Uczeń	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykonywanie zadań zgodnie z harmonogramem stażu, praktyki lub poleceniami opiekuna praktykanta, stażysty</li> <li>- Złożenie dokumentów zgodnie z wytycznymi</li> </ul>


	<b>OPIS PROCESU</b>		Nr: GZ 4.3	
	<b>Grupa procesów: Zarządzanie zasobami ludzkimi</b>		Strona: 6/7	Wyd. 1
	<i>Zarządzanie kwalifikacjami</i>		Data wydania: 29.03.2006	

## 10. Dokumenty związane

Lp.	Rodzaj dokumentu	Nr	Z dnia	W sprawie
1.	Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej	Dz. U. Nr 103	12 października 1993 r.	zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych
2.	Polecenie Służbowe Dyrektora Magistratu	8/6/2003	8 kwietnia 2003 r.	wprowadzenia procedury wewnętrznej identyfikacji i analizy potrzeb szkoleniowych pracowników UMK
3.	Polecenie Służbowe Dyrektora Magistratu	8/7/2003	8 kwietnia 2003 r.	wprowadzenia procedury wewnętrznej realizacji szkoleń
4.	Polecenie Służbowe Dyrektora Magistratu	2/9/2005	12 maja 2005 r.	wprowadzenia procedury wewnętrznej dotyczącej określenia zasad i warunków udzielania pomocy przez Urząd Miasta Krakowa pracownikom podejmującym naukę w formach szkolnych i pozaszkolnych
5.	Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy	Dz. U. 04.185.1912	24 sierpnia 2004r.	szczegółowych warunków odbywania stażu oraz przygotowania zawodowego w miejscu pracy
6.	Rozporządzenie Rady Ministrów	Dz.U.1991.73.323	12 sierpnia 1991 r.	studenckich praktyk zawodowych
7.	Polecenie Służbowe Dyrektora Magistratu	2/11/2005	7 lipca 2005 r.	wprowadzenia procedury wewnętrznej dotyczącej zasad szkolenia pracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy Urzędu Miasta Krakowa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
8	Zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa	1672/2005	21 września 2005 roku	zasad naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze
9	Zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa	1687/2005	21 września 2005 roku	prowadzenia Generalnego Rejestru Umów i Zleceń.

## 11. Załączniki i formularze

Nazwa	Lokalizacja, nazwa pliku
1. Wniosek o udział w szkoleniu 2. Wniosek o organizację szkolenia 3. Wniosek o udzielenie pomocy w nauce	<a href="http://www.umk/szkolenia">http://www.umk/szkolenia</a>

	<b>OPIS PROCESU</b>		Nr: GZ 4.3	
	<b>Grupa procesów: Zarządzanie zasobami ludzkimi</b>		Strona: 7/7	Wyd. 1
	<i>Zarządzanie kwalifikacjami</i>		Data wydania: 29.03.2006	

## 12. Zapisy

Lp.	Zapisy stosowane w procesie (decyzje, rejestry):	Nr JRWA lub zasady identyfikacji	Nazwa pliku	Ścieżka dostępu	Nadzorowane przez (stanowisko, np. dyr. wydziału X, kierownik referatu Y)	Okres przechowywania
1.	Seminaria, Sympozja, Kursokonferencje	1223	rozliczenie 06	brak	Z-ca Dyrektora ds. Personalnych	3 lata
2	Samokształcenie i doksztalcenie	1227	Wykaz osób studiujących	brak	Z-ca Dyrektora ds. Personalnych	3 lata
3	Praktyki szkoleniowe	1226	praktyki 2006 r.	brak	Z-ca Dyrektora ds. Personalnych	3 lata
4	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników specjalnych kategorii	1112	staże 2006 r.	brak	Z-ca Dyrektora ds. Personalnych	5 lat
5	Świadectwa pracy i zaświadczenia	1025	zaświadczenia	brak	Z-ca Dyrektora ds. Personalnych	5 lat