



Zarządzenie Zasobami Ludzkimi.

ZZ5

strona

1 z 2

edycja

01

data wydania

31.12.2018

W SZPITALU REALIZOWANA JEST POLITYKA STAŁEGO PODNOSZENIA KWALIFIKACJI OSÓB ZATRUDNIONYCH.

	Stanowisko:	Imię i nazwisko:	Data:	Podpis:
Opracował:	Starsza Księgowa	Ewa Sptawska	31.12.2018	St. Księgowa ds. HR Ewa Sptawska
	Psycholog	Natalia Bartczak		mgr Natalia Bartczak psycholog
Sprawdził:	Starsza Księgowa	Ewa Sptawska	31.12.2018	St. Księgowa ds. HR Ewa Sptawska
Zatwierdził:	Dyrektor Szpitala	Sławomir Wysocki	31.12.2018	DYREKTOR Wojewódzkiego Specjalistycznego ZCZ Chorób Płuc i Gruźlicy w Wołcy K/Kalisz lek. med. Sławomir Wysocki

1. W szpitalu realizowana jest polityka podnoszenia kwalifikacji osób zatrudnionych. Każdy zatrudniony powinien mieć możliwość doskonalenia swoich umiejętności zgodnie z potrzebami szpitala w tym zakresie. Podnoszenie kwalifikacji dotyczy również zarządzania jakością. Podnoszenie kwalifikacji odbywa się poprzez szkolenie wewnętrzne i zewnętrzne.


2. Wysokości budżetu przeznaczanego na potrzeby szkoleniowe dla pracowników Szpitala ujęta jest w planie finansowym – budżecie, który zatwierdzony jest w I kwartale roku bieżącego.

3. Realizacja szkoleń:

3.1 W szpitalu realizowane są szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne dotyczące:

bezpieczeństwa

i higieny pracy, ppoż., zawodowe, jakości i wymagań SZJ oraz inne w zależności od potrzeb.

	<b>Zarządzenie Zasobami Ludzkimi.</b>	<b>ZZ5</b>	
		<b>strona</b>	<b>2 z 2</b>
		<b>edycja</b>	<b>01</b>
		<b>data wydania</b>	<b>31.12.2018</b>
<b>W SZPITALU REALIZOWANA JEST POLITYKA STAŁEGO PODNOSZENIA KWALIFIKACJI OSÓB ZATRUDNIONYCH.</b>			

- 3.2 Decyzję o skierowaniu pracownika na szkolenie zewnętrzne podejmuje Dyrektor Szpitala na podstawie dołączonej oferty firmy zewnętrznej, uprzednio zaopiniowanej przez Zastępcę Dyrektora ds. Finansowych.
- 3.3 Pracownik skierowany na szkolenia wewnętrzne potwierdza swą obecność poprzez podpisanie listy obecności, którą sporządza osoba odpowiedzialna za zorganizowanie szkolenia. Osoba ta również przechowuje listę obecności osób uczestniczących w szkoleniu (zaopatrzona w daty i czytelne podpisy).
- 3.4 Po odbyciu szkolenia zewnętrznego pracownik jest zobowiązany do dostarczania oryginału zaświadczenia/certyfikatu/ dyplomu z ukończonego kursu/szkolenia do Działu Kadr. Pracownik Kadr sporządza kopię tegoż zaświadczenia i oddaje oryginał pracownikowi. Kserokopie zaświadczeń zostają umieszczone w aktach osobowych pracownika.