



KARTA DOBREJ PRAKTYKI	
7	STAŻ URZĘDNICZY

I. Pełna nazwa:

Staż urzędniczy jako skuteczna metoda wdrażania pracownika do obowiązków na zajmowanym stanowisku

II. Cel:

Wypracowanie modelu wdrażania nowo zatrudnionych urzędników do pracy na danym stanowisku. Zapoznanie ze specyfiką pracy.

III. Założenia:

- Osoby przyjmowane do pracy nie mają dostatecznej wiedzy na temat specyfiki pracy w danej jednostce
- Ich wykształcenie często nie ma związku z nowo powierzonymi obowiązkami
- Doświadczenie zdobyte w podobnych profilowo jednostkach nie ma często bezpośredniego przełożenia na nowe obowiązki
- Najskuteczniejszą metodą wdrażania do pracy jest praktyczne przeszkolenie pracownika w konkretnej jednostce
- Dotychczasowa kadra uczestnicząca w szkoleniu nowych pracowników jest dodatkowo zmotywowana
- Wstępne szkolenie pozwalające nowym pracownikom poznać specyfikę pracy umożliwi skuteczne wykonywanie obowiązków już od początku zatrudnienia

IV. Utworzenie narzędzia

- Punktem wyjścia do stworzenia mechanizmu skutecznego stażu jest rozpoznanie potrzeby prowadzenia go w ramach własnej jednostki
- Wymaga to wygospodarowania środków na przygotowanie szkoleń
- Program stażu powinien być ustalony przez zespół stanowiący przekrój kadry kierowniczej sądu
- Dla skuteczności działań szkoleniowych niezbędne jest aby jak najwięcej zajęć prowadzonych było przez pracowników sądu
- Współpraca kadry szkoleniowej przy ustalaniu programu pozwoli na zwiększenie skuteczności działań wdrażających
- Program powinien być utworzony w formie dokumentu wskazującego kategorie, czas i zakres prowadzonych szkoleń
- Preferowana forma zajęć powinna obejmować warsztaty – takie podejście ma bezpośrednie przełożenie na skuteczność wdrożenia do wykonywania zadań
- Istotne jest zakończenie stażu egzaminem – ważne aby wymogi formalne były znane stażystom już przed jego rozpoczęciem
- Konieczne jest wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za koordynację staży w sądzie

V. Opis funkcjonowania praktyki:

- Osoby zatrudniane w sądzie, po przejściu pozytywnie etapu kwalifikacyjnego rozpoczynają staż
- W ramach zajęć stażowych odbywają szkolenia i warsztaty, w czasie których stażyści będą poznawać regulacje prawne i konkretną praktykę pracy
- Staż powinien przebiegać według wcześniej określonego programu znanego stażystom
- Kierownicy sekretariatów składają miesięczne raporty dotyczące stażystów koordynatorowi staży w sądzie
- Działania stażowe są planowane z dużym wyprzedzeniem
- Koordynator stażu przedkłada raport zbiorczy Prezesowi sądu
- Ważne jest ukształtowania postawy zrozumienia dla istotności stażu jako narzędzia bezpośrednio wspomagającego kadrę w bieżącej pracy
- Po zakończeniu stażu urzędnicy zdają egzamin i otrzymują zaświadczenie wystawiane przez sąd

VI. Korzyści:

- Staże wdrażają urzędników bezpośrednio do pracy danej jednostki
- Jednocześnie są skutecznym narzędziem wdrażającym z uwagi na formę warsztatową i zakończenie egzaminem
- Stanowią element motywacyjny dla pracowników uczestniczących w szkoleniach jako wykładowcy
- Dla kadr sądu już od etapu zatrudnienia i rozpoczęcia pracy stażyści są realnym wzmocnieniem
- Świadomość przygotowywania miesięcznych raportów i zainteresowanie kadry szkolącej jest jasnym sygnałem dla nowo przyjętego pracownika, że organizacja dba o swoje dobro poprzez dbanie o jego rozwój

VII. Koszt wdrożenia:

- Koszt pracy przy stworzeniu programu stażu
- Koszty poniesione na wynagrodzenia osób szkolących
- Koszty przygotowania i przeprowadzenia egzaminu kończącego staż

VIII. Inne konieczne nakłady/czynności:

- Wydanie niezbędnych regulaminów i zarządzeń