

ZARZĄDZENIE NR 7

Mazowieckiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii

z dnia 26 marca 2012r.

w sprawie wprowadzenia zasad ustalania indywidualnego programu rozwoju zawodowego członka korpusu służby cywilnej Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii oraz powiatowych lekarzy weterynarii województwa mazowieckiego

Na podstawie art. 108 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1706) zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się zasady ustalania indywidualnego programu rozwoju zawodowego członka korpusu służby cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie Weterynarii z siedzibą w Siedlcach oraz powiatowych lekarzy weterynarii województwa mazowieckiego, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się bezpośrednim przełożonym członków korpusu służby cywilnej Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii z siedzibą w Siedlcach.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MAZOWIECKI WOJEWÓDZKI
LEKARZ WETERYNARII

lek. wet. Paweł Jakubczak

26. MAR. 2012

RADCY PRAWNY
Henryk Włodarczyk
Wa/S-90

ZASADY USTALANIA INDYWIDUALNEGO PROGRAMU ROZWOJU ZAWODOWEGO CZŁONKA KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU WETERYNARII Z SIEDZIBĄ W SIEDLCACH

Indywidualny Program Rozwoju Zawodowego (IPRZ) ustalany jest na czas podlegania pracownika ocenie okresowej, czyli co do zasady na 2 lata. Przegląd i ewentualna aktualizacja IPRZ powinny odbywać się w każdym przypadku zmiany stanowiska pracy wiążącej się z istotną zmianą realizowanych obowiązków. Istnieje również możliwość aktualizacji IPRZ na wniosek bezpośredniego przełożonego lub pracownika.

Etapy tworzenia IPRZ

Etap	Kiedy	Co
I	Nie później niż w trakcie rozmowy oceniającej (§ 9 rozporządzenia w sprawie ocen okresowych) oraz po pierwszej ocenie w służbie cywilnej (pozytywnej).	Poinformowanie pracownika o obowiązku i procedurze ustalania IPRZ. Wyjaśnienie zasad wypełnienia przez pracownika arkusza „Preferencji dotyczących rozwoju zawodowego” poinformowanie o terminie jego przekazania.
Przygotowanie do „rozmowy rozwojowej”	Między rozmowami (etapem I i II) - maksymalnie 30 dni	Przygotowywanie się stron do „rozmowy rozwojowej”: wypełnienie przez pracownika arkusza „Preferencji dotyczących rozwoju zawodowego”; wypełnienie przez

		bezpośredniego przełożonego w porozumieniu z kierującym komórką organizacyjną „celów/priorytetów urzędu i planowanych kierunków rozwoju" (część I arkusza IPRZ).
II	W trakcie rozmowy poprzedzającej wybór kryteriów (§ 3 ust. 4 rozp. w sprawie ocen okresowych).	„Rozmowa rozwojowa" - omówienie preferencji pracownika dot. rozwoju zawodowego oraz celów/priorytetów urzędu i planowanych kierunków rozwoju. Ustalenie z pracownikiem działań rozwojowych.
III	W ciągu 30 dni od „rozmowy rozwojowej"	Ustalenie IPRZ przez bezpośredniego przełożonego i akceptacja przez kierującego komórką organizacyjną.
IV	W ciągu 30 dni od przekazania zaakceptowanego IPRZ do dyrektora generalnego urzędu	Zatwierdzenie IPRZ przez dyrektora generalnego urzędu (bądź zwrot do poprawy/konsultacji).
V	Niezwłocznie po zatwierdzeniu IPRZ przez dyrektora generalnego urzędu	Podpisanie IPRZ przez pracownika.
VI	W czasie realizacji IPRZ	Monitorowanie realizacji działań rozwojowych przez bezpośredniego przełożonego i pracownika - przynajmniej 1 spotkanie bezpośredniego przełożonego z pracownikiem w trakcie obowiązywania
<p>IPRZ jest ustalany na czas podlegania ocenie okresowej. Kolejna procedura ustalenia IPRZ rozpocznie się wraz z rozpoczęciem kolejnej oceny okresowej (również w sytuacji np. zmiany stanowiska pracy wiążącej się z istotną zmianą zakresu realizowanych zadań - art. 81 ust. 6 ustawy).</p>		

Etap I

Bezpośredni przełożony, nie później niż w trakcie rozmowy oceniającej, informuje pracownika o konieczności i procedurze ustalania IPRZ.

Powinien on wyjaśnić pracownikowi zasady wypełnienia arkusza „Preferencji dotyczących rozwoju zawodowego” (stanowiący materiał pomocniczy do ustalania IPRZ dla osoby zajmującej stanowisko pracy niebędące stanowiskiem kierującego departamentem lub komórką równorzędną lub urzędem) i poinformować, do kiedy powinien przekazać przełożonemu wypełniony arkusz. Bezpośredni przełożony powinien otrzymać od pracownika wypełniony arkusz „Preferencji dotyczących rozwoju zawodowego” odpowiednio wcześniej przed rozmową rozwojową, tak aby przełożony miał czas zapoznać się i przeanalizować informacje w nim zawarte.

Etap przygotowania

Po rozmowie, w której bezpośredni przełożony informuje pracownika o zasadach ustalania IPRZ pracownik i jego bezpośredni przełożony przygotowują się do rozmowy rozwojowej, która powinna odbyć się najpóźniej w ciągu 30 dni od przeprowadzenia rozmowy, o której mowa była w Etapie I.

W ramach przygotowań do rozmowy rozwojowej:

1. **Pracownik zajmujący stanowisko pracy niebędące stanowiskiem kierującego departamentem lub komórką równorzędną lub urzędem** wypełnia arkusz „Preferencji dotyczących rozwoju zawodowego” (*zał. nr 1*). Wyżej wymieniony arkusz pozwala bezpośredniemu przełożonemu poznać cele zawodowe pracownika i jego aspiracje, które powinny być wzięte pod uwagę w procesie tworzenia IPRZ i zostać omówione podczas rozmowy rozwojowej. Pracownik przekazuje bezpośredniemu przełożonemu wypełniony arkusz w uzgodnionym wcześniej terminie.
2. **Bezpośredni przełożony** w ramach przygotowań do rozmowy rozwojowej wypełnia w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej „Planowane kierunki rozwoju pracownika wynikające z celów/priorytetów urzędu” (*część I arkusza IPRZ – zał. nr 2*).

Etap II – rozmowa rozwojowa

Rozmowa rozwojowa, to rozmowa bezpośredniego przełożonego z pracownikiem, w czasie której omawiany jest indywidualny program rozwoju zawodowego członka korpusu służby cywilnej.

Rozmowa rozwojowa powinna odbyć się nie później niż 30 dni od etapu I.

Ponieważ przy ustalaniu IPRZ bezpośredni przełożony bierze pod uwagę wnioski z oceny okresowej, etap ten bezpośrednio połączony jest z procesem oceny okresowej. W związku z tym rozmowę rozwojową przeprowadza się w trakcie rozmowy poprzedzającej wybór kryteriów oceny okresowej.

Przebieg rozmowy rozwojowej:

1. Podsumowanie realizacji działań rozwojowych z poprzedniego okresu

Bezpośredni przełożony omawia z pracownikiem realizację działań rozwojowych z poprzedniego okresu (uwzględniając samodoskonalenie, doskonalenie w działaniu, uczenie się od innych oraz szkolenia). Ta część rozmowy powinna dotyczyć przede wszystkim efektów zrealizowanych działań rozwojowych. Bezpośredni przełożony i pracownik wspólnie wyciągają wnioski, jakie działania rozwojowe w ramach obszaru, który był rozwijany są najbardziej skuteczne w przypadku danego pracownika, a także czy i jak wzrosły kompetencje pracownika w związku ze zrealizowanymi działaniami oraz które z nich nadal wymagają realizacji. Wspólnie zastanawiają się dlaczego niektóre z działań nie zostały zrealizowane i w jaki sposób można zabezpieczyć ich realizację w planowanym okresie. Podsumowanie należy opisać w odpowiednim polu arkusza IPRZ „Podsumowanie realizacji działań rozwojowych z poprzedniego okresu” znajdującego się pod metryczką formularza.

2. Omówienie arkusza „Preferencji dotyczących rozwoju zawodowego”

Bezpośredni przełożony omawia z pracownikiem przedstawione przez niego informacje. Warto, aby przełożony sprawdził czy dobrze rozumie treść wypełnionego przez pracownika arkusza i udzielił pracownikowi informacji zwrotnej, co sądzi o preferencjach zawodowych pracownika.

3. Omówienie „Planowanych kierunków rozwoju pracownika wynikających z celów/priorytetów urzędu”

Bezpośredni przełożony przedstawia pracownikowi możliwe kierunki rozwoju wynikające z celów/priorytetów urzędu wcześniej skonsultowane z kierującym komórką

organizacyjną i ewentualnie innymi osobami mającymi wpływ na kształtowanie potrzeb i możliwości urzędu (np.: pracownikami komórki kadrowej).

4. Omówienie „Planowanych działań rozwojowych”

Bezpośredni przełożony ustala z pracownikiem działania rozwojowe w oparciu o:

- 1) Realizację dotychczasowych działań rozwojowych;
- 2) Preferencje dotyczące rozwoju zawodowego pracownika;
- 3) Cele/priorytety i możliwości urzędu;
- 4) Wnioski dot. IPRZ z oceny okresowej.

Wnioski zamieszczone w części V arkusza oceny okresowej w kolumnie „Obszary wiedzy i umiejętności do rozwijania” powinny wskazywać, jakie obszary posiadanych przez pracownika kompetencji należy rozwijać, aby mógł on jeszcze efektywniej wypełniać powierzone mu zadania (rys. 1). Informacji na temat tego, które obszary należy wzmacniać, dostarczają oceny cząstkowe według poszczególnych kryteriów oceny. Szczególnie należy zwrócić uwagę na kryteria w odniesieniu do których została wystawiona ocena „poniżej poziomu oczekiwań”. W tych przypadkach będą one stanowiły obszar rozwojowy pracownika, na którym należy szczególnie skoncentrować zaplanowane działania rozwojowe. W arkuszu oceny okresowej bezpośredni przełożony umieszcza również „Proponowane formy i metody rozwoju zawodowego” (rys. 1). Wnioski z części V arkusza oceny okresowej powinny znaleźć odzwierciedlenie w rozmowie rozwojowej dot. planowanych działań rozwojowych (część II arkusza IPRZ – zał. nr 2).

Część V (wypełnia oceniający)

WNIOSKI DOTYCZĄCE INDYWIDUALNEGO PROGRAMU ROZWOJU ZAWODOWEGO <i>(Uwzględniając sporządzoną ocenę, realizowane i przyszłe zadania oraz oczekiwania ocenianego, należy określić kierunki rozwoju zawodowego ocenianego, biorąc pod uwagę obszary wiedzy i umiejętności wymagające doskonalenia, oraz zaproponować optymalne formy i metody ich realizacji.)</i>	
Obszary wiedzy i umiejętności do rozwijania	Proponowane formy i metody rozwoju zawodowego
Nabycie wiedzy z zakresu prawa zamówień publicznych	Szkolenie oraz Doskonalenie we własnym zakresie
Doskonalenie umiejętności obsługi programu MS Excel	Szkolenie e-learningowe

WNIOSKI DOTYCZĄCE INDYWIDUALNEGO PROGRAMU ROZWOJU ZAWODOWEGO <i>(Uwzględniając sporządzoną ocenę, realizowane i przyszłe zadania oraz oczekiwania ocenianego, należy określić kierunki rozwoju zawodowego ocenianego, biorąc pod uwagę obszary wiedzy i umiejętności wymagające doskonalenia, oraz zaproponować optymalne formy i metody ich realizacji.)</i>	
Obszary wiedzy i umiejętności do rozwijania	Proponowane formy i metody rozwoju zawodowego
1. Rozszerzenie zakresu znajomości prawa pracy 2. Poprawa umiejętności skutecznej komunikacji	1. Szkolenie 2. Praca z przełożonym

Rysunek 1. Przykłady wypełnionej części V arkusza oceny okresowej

5. Przypomnienie dalszych kroków

Bezpośredni przełożony powinien poinformować pracownika o dalszych krokach związanych z procesem ustalania IPRZ, tak aby pracownik wiedział, jak będzie przebiegał dalej ten proces.

Etap III – akceptacja IPRZ

W okresie 30 dni po przeprowadzonej rozmowie rozwojowej bezpośredni przełożony powinien ustalić ostatecznie IPRZ w formie arkusza IPRZ i uzyskać akceptację kierującego komórką organizacyjną.

Etap IV - zatwierdzenie przez dyrektora generalnego urzędu

W okresie 30 dni po akceptacji przez kierownika komórki organizacyjnej, IPRZ zostaje zatwierdzony przez dyrektora generalnego urzędu. Dyrektor generalny urzędu powinien przeanalizować, czy otrzymany IPRZ jest możliwy do realizacji oraz adekwatny do potrzeb i celów urzędu, a także przegląda pod kątem jednolitej polityki szkoleniowej całego urzędu).

Dyrektor generalny urzędu w przypadku wątpliwości związanych z otrzymanym arkuszem IPRZ może skonsultować je z bezpośrednim przełożonym pracownika, kierującym komórką organizacyjną lub zwrócić go do poprawy.

Etap V – podpisanie IPRZ

Niezwłocznie po zatwierdzeniu IPRZ przez dyrektora generalnego urzędu, IPRZ zostaje podpisany przez pracownika.

Etap VI - monitorowanie realizacji działań rozwojowych

Po ustaleniu IPRZ następuje monitorowanie realizacji planowanych działań rozwojowych. W trakcie realizacji IPRZ musi odbyć się przynajmniej jedno spotkanie bezpośredniego przełożonego pracownikiem dotyczące tego tematu.

W związku z tym, iż IPRZ ustalany jest na okres podlegający ocenie, który co do zasady wynosi ok. 2 lat, bezpośredni przełożony wprowadzając spotkania monitorujące zwiększa szanse na efektywną realizację planowanych działań.

Należy zastanowić się jak przebiega realizacja IPRZ i czy powinien zostać on uzupełniony.

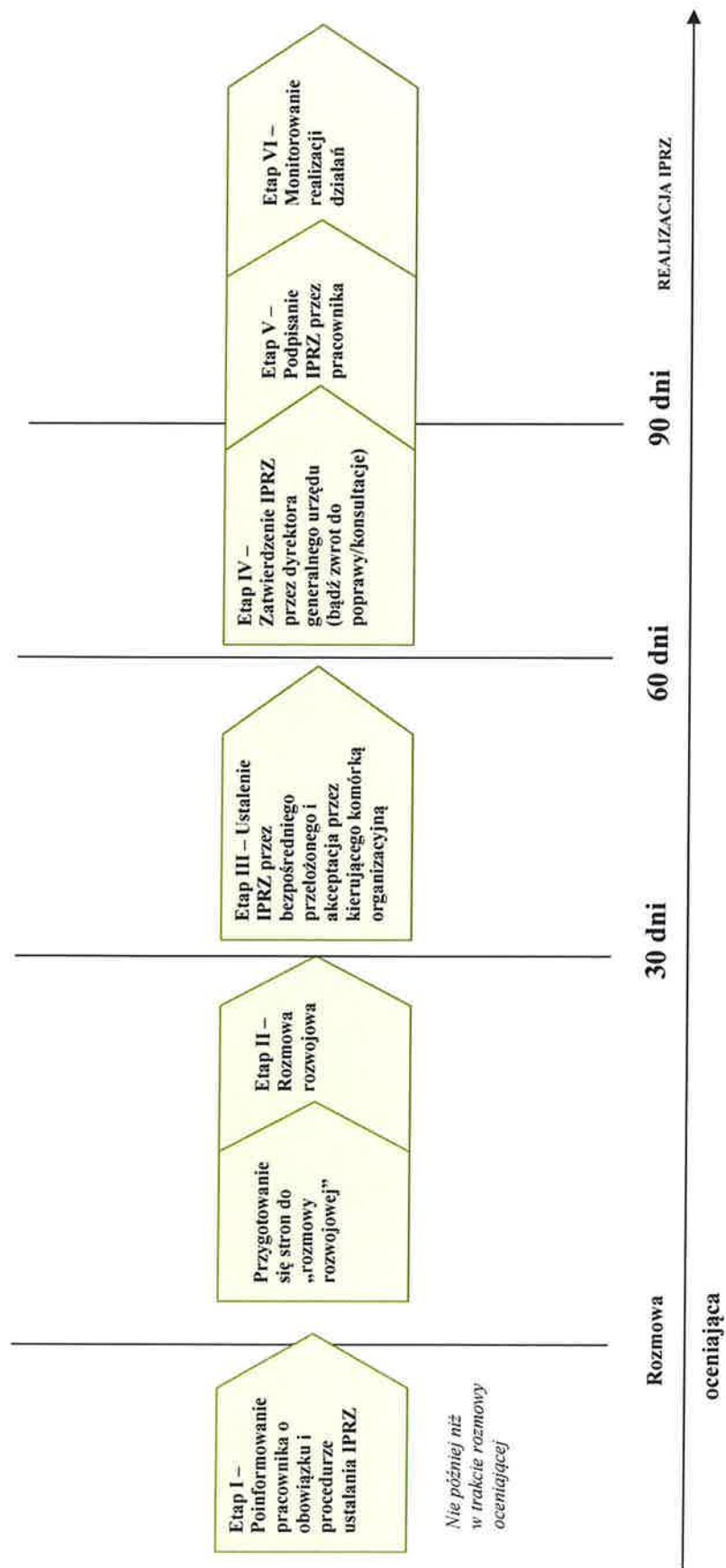
Spotkania monitorujące mogą odbywać się w pewnych cyklach (np.: co kwartał, co pół roku) lub w związku z realizacją danego działania rozwojowego (np.: po każdym zrealizowanym działaniu rozwojowym lub zrealizowaną sekwencją działań).

W trakcie spotkań przełożony wraz z pracownikiem powinni omówić:

- jakie skutki przyniosły zrealizowane już działania,
- czy rozwój w zaplanowanych obszarach następuje w oczekiwany sposób,
- które z działań mogą zostać zrealizowane, a które należy zastąpić innymi (np.: w przypadku działań płatnych, na które nie ma środków budżetowych),
- czy należy uzupełnić zaplanowane działania rozwojowe o nowe formy.

Przechowywanie arkusza IPRZ

Jeden egzemplarz arkusza IPRZ przechowywany jest w aktach osobowych pracownika, drugi u pracownika zajmującego się koordynacją IPRZ, trzeci przechowuje bezpośredni przełożony oraz jeden egzemplarz otrzymuje pracownik. Arkusz „Preferencji dotyczących rozwoju zawodowego” przechowywany jest przez bezpośredniego przełożonego lub kierownika komórki organizacyjnej.



Rysunek 2. Przebieg procesu IPRZ według powyższej procedury

**ZASADY USTALANIA
INDYWIDUALNEGO PROGRAMU ROZWOJU ZAWODOWEGO
POWIATOWYCH LEKARZY WETERYNARII WOJEWÓDZTWA
MAZOWIECKIEGO**

Indywidualny Program Rozwoju Zawodowego dla osoby zajmującej stanowisko pracy kierującego departamentem lub komórką równorzędną lub urzędem (powiatowego lekarza weterynarii) ustalony zostanie w terminie 60 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia. IPRZ zostanie sporządzony na arkuszu stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego dokumentu. IPRZ ustalony zostanie na okres jaki pozostał do dokonania oceny okresowej.

Przy ustalaniu IPRZ Mazowiecki Wojewódzki Lekarz Weterynarii bierze pod uwagę wnioski z oceny okresowej. Wnioski zamieszczone w części V arkusza oceny okresowej w kolumnie „Obszary wiedzy i umiejętności do rozwijania” powinny wskazywać, jakie obszary posiadanych przez powiatowego lekarza weterynarii kompetencji należy rozwijać, aby mógł on jeszcze efektywniej wypełniać powierzone mu zadania. Informacji na temat tego, które obszary należy wzmacniać, dostarczają oceny cząstkowe według poszczególnych kryteriów oceny. Szczególnie należy zwrócić uwagę na kryteria w odniesieniu do których została wystawiona ocena „poniżej poziomu oczekiwania”. W tych przypadkach będą one stanowiły obszar rozwojowy pracownika, na którym należy szczególnie skoncentrować zaplanowane działania rozwojowe.

W ciągu 30 dni od ustalenia IPRZ Mazowiecki Wojewódzki Lekarz Weterynarii przeprowadzi z powiatowymi lekarzami weterynarii województwa mazowieckiego rozmowę rozwojową dot. planowanych działań rozwojowych. W arkuszu oceny okresowej umieszczone zostały również „Proponowane formy i metody rozwoju zawodowego”. Wnioski z części V arkusza oceny okresowej powinny znaleźć odzwierciedlenie w rozmowie rozwojowej dot. planowanych działań rozwojowych (część II arkusza IPRZ).

Przegląd i ewentualna aktualizacja IPRZ zostanie dokonana po ocenie okresowej. Po dokonaniu oceny okresowej IPRZ ustalony zostanie na czas podlegania pracownika ocenie okresowej, czyli co do zasady na 2 lata. Istnieje również możliwość aktualizacji IPRZ na wniosek pracownika.

Kolejna rozmowa rozwojowa przeprowadzona zostanie w trakcie rozmowy poprzedzającej wybór kryteriów oceny okresowej.

Jeden egzemplarz arkusza IPRZ przechowywany jest w aktach osobowych pracownika, drugi u pracownika zajmującego się koordynacją IPRZ natomiast trzeci otrzymuje pracownik.

MAZOWIECKI WOJEWÓDZKI
LEKARZ WETERYNARII
lek. wet. Paweł Jakubczak

Załączniki:

1. Arkusz „Preferencje dotyczące rozwoju zawodowego”.
2. Arkusz „Indywidualny program rozwoju zawodowego członka korpusu służby cywilnej (dla osoby zajmującej stanowisko pracy niebędące stanowiskiem kierującego departamentem lub komórką równorzędną lub urzędem)”.
3. Arkusz „Indywidualny program rozwoju zawodowego członka korpusu służby cywilnej (dla osoby zajmującej stanowisko pracy kierującego departamentem lub komórką równorzędną lub urzędem)”.

PREFERENCJE DOTYCZĄCE ROZWOJU ZAWODOWEGO

Imię i nazwisko pracownika:

Komórka organizacyjna:

I. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

(należy określić swoje preferencje poprzez zaznaczenie ✓ w odpowiednim)

Zwiększenie samodzielności

Odpowiedzialność za ludzi

(Komentarz pracownika)

Doskonalenie w ramach posiadanej odpowiedzialności

(Komentarz pracownika)

II. ZADANIA NA STANOWISKU PRACY

(należy określić swoje preferencje poprzez zaznaczenie ✓ w odpowiednim)

ZAKRES ZADAŃ



**Poszerzenie
zakresu zadań**

(Komentarz pracownika)

**(w tym zastępstwa,
współpraca etc.)**



**Zmiana zakresu
zadań**

(Komentarz pracownika)

**(obszary: współpraca
międzynarodowa,
fundusze europejskie,
finanse etc.)**



**Zwiększenie
specjalizacji**

(Komentarz pracownika)



**Doskonalenie w
ramach
posiadanego
zakresu zadań**

(Komentarz pracownika)

CHARAKTER ZADAŃ



**Zwiększenie
złożoności zadań**

(Komentarz pracownika)

**Zwiększenie
kreatywności**

(Komentarz pracownika)

Praca z ludźmi

(w tym praca w
zespole, z klientem etc.)

(Komentarz pracownika)

Praca projektowa

(Komentarz pracownika)

III. INNE

Sporządzono

.....
data i podpis pracownika

**INDYWIDUALNY PROGRAM ROZWOJU
ZAWODOWEGO
CZŁONKA KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ**

(dla osoby zajmującej stanowisko pracy niebędące stanowiskiem kierującego departamentem lub komórką równorzędną lub urzędem)

Imię i nazwisko pracownika:

Komórka organizacyjna:

Ustalam

Akceptuję

Zatwierdzam

.....
*imię i nazwisko bezpośredniego
przełożonego (czytelnie)*

.....
*data i podpis bezpośredniego
przełożonego*

.....
*data, podpis i pieczęć kierującego
komórką organizacyjną*

.....
*data, podpis i pieczęć Dyrektora
Generalnego Urzędu*

Przyjęłam/ Przyjąłem do wiadomości

.....
data i podpis pracownika

Podsumowanie realizacji działań rozwojowych z poprzedniego okresu

(należy wziąć pod uwagę m.in.: samodoskonalenie, doskonalenie w działaniu, uczenie się od innych oraz szkolenia)

**I. PLANOWANE KIERUNKI ROZWOJU PRACOWNIKA WYNIKAJĄCE Z CELÓW/
PRIORYTETÓW URZĘDU**

(ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu m. in. z dyrektorem komórki organizacyjnej)

1.

2.

3.

II. PLANOWANE DZIAŁANIA ROZWOJOWE

(w oparciu o realizację dotychczasowych działań rozwojowych - w tym efekty realizacji poprzedniego IPRZ, preferencje pracownika dot. rozwoju zawodowego, cele/priorytety i możliwości urzędu oraz wnioski dot. IPRZ z oceny okresowej)

Lp.	Działanie rozwojowe	Obszar	Oczekiwany efekt	Termin realizacji	Odpowiedzialność
-----	---------------------	--------	------------------	-------------------	------------------

Samodoskonalenie (np.: literatura branżowa, orzecznictwo, nauka własna)

	<input type="text"/>				
	<input type="text"/>				
	<input type="text"/>				
	<input type="text"/>				

Doskonalenie w działaniu (np.: staże, zespoły zadaniowe, dodatkowe zadania, zastępstwa, wykonanie analizy/ ekspertyzy)

	<input type="text"/>				
	<input type="text"/>				

<input type="text"/>				
<input type="text"/>				

Uczenie się od innych (np.: mentoring, instruktaż, konsultacje, wizyty studyjne)

<input type="text"/>				
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				

Szkolenia* (np.: szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne, seminaria, konferencje, studia podyplomowe, e-learning, aplikacje)

<input type="text"/>				
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				

**INDYWIDUALNY PROGRAM ROZWOJU
ZAWODOWEGO
CZŁONKA KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ**

**(dla osoby zajmującej stanowisko pracy kierującego departamentem
lub komórką równorzędną lub urzędem)**

Imię i nazwisko pracownika:

Komórka organizacyjna:

Ustalam i zatwierdzam

.....
data, podpis i pieczęć dyrektora generalnego urzędu

Przyjęłam/ Przyjąłem do wiadomości

.....
data i podpis pracownika

**Podsumowanie realizacji działań rozwojowych z poprzedniego okresu
(należy wziąć pod uwagę m.in.: samodoskonalenie, doskonalenie w działaniu,
uczenie się od innych oraz szkolenia)**

**I. PLANOWANE KIERUNKI ROZWOJU PRACOWNIKA WYNIKAJĄCE
Z CELÓW/ PRIORYTETÓW URZĘDU**

(ustala bezpośredni przełożony)

1.

2.

3.

II. PLANOWANE DZIAŁANIA ROZWOJOWE

(w oparciu o realizację dotychczasowych działań rozwojowych - w tym efekty realizacji poprzedniego IPRZ, preferencje pracownika dot. rozwoju zawodowego, cele/priorytety i możliwości urzędu oraz wnioski dot. IPRZ z oceny okresowej)

Lp.	Działanie rozwojowe	Obszar	Oczekiwany efekt	Termin realizacji	Odpowiedzialność
Samodoskonalenie (np.: literatura branżowa, orzecznictwo, nauka własna)					
	<input type="text"/>				
	<input type="text"/>				
	<input type="text"/>				
Doskonalenie w działaniu (np.: staże, zespoły zadaniowe, dodatkowe zadania, zastępstwa, wykonanie analizy/ekspertyzy)					
	<input type="text"/>				
	<input type="text"/>				

Uczenie się od innych (np.: mentoring, instruktaż, konsultacje, wizyty studyjne)

Szkolenia* (np.: szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne, seminaria, konferencje, studia podyplomowe, e-learning, aplikacje)

	<input type="text"/>				

* Planując płatne działania rozwojowe należy wziąć pod uwagę wyznaczony dla jednostki budżet szkoleniowy