

POLITYKA SZKOLENIOWA URZĘDU MIEJSKIEGO W PONIATOWEJ

§ 1.

Cel, przedmiot i zakres polityki szkoleniowej

1. Realizując standard kontroli zarządczej odnoszący się do kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających wprowadza się „Politykę szkoleniową Urzędu Miejskiego w Poniatowej”, zwaną dalej „regulaminem”.
2. Celem regulaminu jest stworzenie jasnych i przejrzystych zasad polityki szkoleniowej prowadzonej przez Urząd Miejski w Poniatowej, obejmującej system szkoleń i samokształcenia, gwarantujących podnoszenie kwalifikacji, wiedzy i kompetencji pracowników.
3. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych.
4. Pracownicy Urzędu powinni posiadać jednakowy dostęp do szkoleń i podwyższania kwalifikacji. Umożliwienie rozwoju zawodowego pracownikom pozwala na efektywniejsze wykorzystanie zasobów ludzkich, wpływając na jakość świadczonej pracy oraz zwiększenie skuteczności i sprawności realizowanych zadań.
5. Szkolenia i samokształcenie pracowników rozumiane są jako systematyczny rozwój postaw, wiedzy i umiejętności, niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań i stanowią priorytetowy obszar zarządzania zasobami ludzkimi.
6. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników jest powiązane z ciągłym doskonaleniem i rozwojem Urzędu jako jednostki, a realizowana polityka szkoleniowa ma również za zadanie optymalne wykorzystanie środków publicznych przeznaczonych na cele szkoleniowe.
7. Regulamin obejmuje różne formy podnoszenia kwalifikacji oraz określa czynności dotyczące planowania szkoleń, zasad kierowania pracownikami na szkolenia, realizacji i oceny szkoleń oraz prowadzenia wymaganej dokumentacji.

§ 2.

Terminologia oraz używane skróty

Ilekczo w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy, Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Poniatovej,
- 2) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Poniatovej,
- 3) Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Poniatovej,
- 4) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Poniatovej,
- 5) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Poniatovej,
- 6) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miejskiego w Poniatovej, zatrudnionych na umowę o pracę,
- 7) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział lub samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
- 8) kierowniku - należy przez to rozumieć kierowników Wydziałów Urzędu,
- 9) podnoszeniu kwalifikacji zawodowych – należy przez to rozumieć zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą,
- 10) szkoleniu – należy przez to rozumieć formy doksztalcania, które służą podnoszeniu kwalifikacji zawodowych pracowników, w szczególności: szkolenia specjalistyczne, warsztaty, seminaria, konferencje, kursy i inne.

§ 3.

Podstawowe formy podnoszenia kwalifikacji

1. Podstawową formą podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu są szkolenia zewnętrzne i wewnętrzne.
2. Szkolenia zewnętrzne obejmują szkolenia wyjazdowe, kursy, warsztaty, seminaria, konferencje i inne formy kształcania pozaszkolnego przeprowadzane przez wyspecjalizowanych organizatorów zewnętrznych.
3. Szkolenia wewnętrzne:

- 1) obejmują pogłębianie wiedzy i zdobywanie umiejętności przez większą grupę pracowników, w zakresie dotyczącym podstawowych zagadnień prawnych, administracyjnych i organizacyjnych;
 - 2) organizowane są na podstawie złożonych zapotrzebowań przez kierowników lub w procedurze naprawczej w odpowiedzi na zauważone nieprawidłowości na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub na wniosek Sekretarza;
 - 3) prowadzone są przez pracowników Urzędu lub wykonawców zewnętrznych w Urzędzie.
4. Podnoszenie kwalifikacji pracowników może również odbywać się w formach szkolnych poprzez podjęcie studiów wyższych lub podyplomowych, realizowanych w systemie zaocznym lub wieczorowym.
5. Kaskadowanie wiedzy po odbytym szkoleniu zewnętrznym polega na przekazywaniu wiedzy, zdobytej w procesie szkolenia zewnętrznego, szerszemu gronu pracowników Urzędu.

§ 4.

Analiza potrzeb szkoleniowych i planowanie szkoleń

1. Kierownicy, nie rzadziej niż raz na rok, przeprowadzają analizę potrzeb szkoleniowych podległych im pracowników. Analiza potrzeb szkoleniowych umożliwia kierowanie pracowników na szkolenia niezbędne do prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków, zgodnie z zakresem czynności.
2. W postępowaniu mającym na celu wybór kandydata na szkolenie, uwzględnia się następujące kryteria:
 - 1) staż pracy,
 - 2) zajmowane stanowisko,
 - 3) ilość odbytych szkoleń,
 - 4) ocenę wyników pracy np. na podstawie protokołów z odbytych kontroli, rozstrzygnięć organów nadzorczych w administracyjnych postępowaniach odwoławczych, skarg i wniosków składanych przez interesantów Urzędu.

3. Kierownicy przekazują do Wydziału Organizacyjnego, w terminie nie później niż do 30 września każdego roku, pisemne zapotrzebowanie na szkolenia na następny rok. Wzór zgłoszenia zapotrzebowania do planu szkoleń stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.
4. Wydział Organizacyjny w porozumieniu z Sekretarzem przygotowuje, w terminie do 31 października każdego roku, plan szkoleń.
5. Roczny plan szkoleń ma na celu wskazanie priorytetów szkoleniowych w danym roku kalendarzowym oraz zapewnienie środków finansowych niezbędnych do ich realizacji. Roczny plan szkoleń podlega zaparafowaniu przez Skarbnika i zatwierdzeniu przez Burmistrza. Wzór rocznego planu szkoleń stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.
6. Na podstawie rocznego planu szkoleń Skarbnik rezerwuje w budżecie środki finansowe na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników, w wysokości adekwatnej do możliwości finansowych Urzędu. W budżecie należy uwzględnić 20% rezerwę przeznaczoną na szkolenia nie ujęte w planie, których konieczność przeprowadzenia może pojawić się w ciągu roku budżetowego.
7. Plan szkoleń w uzasadnionych przypadkach, wynikających z doraźnych potrzeb, może być modyfikowany w trakcie roku.
8. Realizacja planu szkoleń jest koordynowana przez Sekretarza.

§ 5.

Karty szkoleń pracowników

1. W celu ewidencji, monitoringu i nadzoru nad udziałem pracowników w szkoleniach wprowadza się Kartę szkoleń pracownika. Wzór Karty szkoleń stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu.
2. Karta szkoleń zawiera rejestr wszystkich szkoleń, z wyjątkiem obowiązkowych szkoleń z zakresu bhp, w których pracownik brał udział.
3. Wydział Organizacyjny dokonuje aktualizacji wpisów w Karcie szkoleń na podstawie oryginału zaświadczenia (certyfikatu itp.) o ukończonym szkoleniu.
4. W przypadku szkoleń wewnętrznych aktualizacja wpisów w Karcie szkoleń może być dokonana na podstawie listy obecności na szkoleniu.

5. Karty szkoleń są analizowane przez Kierowników Wydziałów oraz Sekretarza m.in. pod kątem zapotrzebowania na szkolenia przy sporządzaniu corocznego planu szkoleń.

§ 6.

Szczegółowe zasady postępowania przy realizacji szkoleń zewnętrznych

1. Oferty szkoleniowe wpływające do Urzędu lub uzyskane we własnym zakresie od organizatorów szkoleń, kierowane są odpowiednio do Kierowników Wydziałów i Sekretarza, którzy analizują je biorąc pod uwagę w szczególności:
 - 1) plan szkoleń i koszt danego szkolenia,
 - 2) przydatność szkolenia ze względu na zakres zadań realizowanych przez pracownika,
 - 3) stan przygotowania kadrowego pracowników Urzędu w danej dziedzinie,
 - 4) ocenę podmiotu organizującego szkolenie,
 - 5) możliwość kaskadowania wiedzy po odbytym szkoleniu.
2. Wybrana oferta wraz z wnioskiem przekazywana jest do Wydziału Organizacyjnego, który prowadzi sprawy formalne związane z kierowaniem pracowników na szkolenia (zlecenia, zgłoszenia).
3. Zgłoszenie na szkolenie wymaga wcześniejszej akceptacji przez Kierownika właściwego Wydziału oraz zatwierdzenia przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza. Wzór wniosku, w zależności od kosztów szkolenia, stanowi załącznik Nr 4 lub Nr 5 do regulaminu.
4. Po zatwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia, pracownik Wydziału Organizacyjnego informuje pracownika o terminie i miejscu szkolenia.
5. Polecenie wyjazdu służbowego w celach szkoleniowych wymaga akceptacji Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza.
6. Po zakończeniu szkolenia pracownik składa w Wydziale Organizacyjnym zaświadczenie (certyfikat, dyplom), jeśli takie zostało wydane, w ciągu 7 dni od daty ich otrzymania.
7. Materiały uzyskane podczas szkoleń, przechowywane są w odpowiednio opisanych skoroszytach/segregatorach w poszczególnych komórkach organizacyjnych i są ogólnie dostępne dla wszystkich zainteresowanych pracowników.

§ 7.

System kaskadowania wiedzy

1. Każdy uczestnik szkolenia zewnętrznego zobowiązany jest do przedstawienia bezpośredniemu przełożonemu oraz współpracownikom w komórce organizacyjnej (w szczególności osobie zastępującej pracownika podczas jego nieobecności) głównych tematów poruszanych na szkoleniu.
2. Jeżeli przełożony uzna, że zdobyta wiedza może być wykorzystana przez pracowników na innych stanowiskach, których wykonywanie zadań i obowiązków służbowych powiązane jest z tematyką szkolenia, zgłasza Sekretarzowi potrzebę zorganizowania szkolenia wewnętrznego.
3. Sekretarz, w porozumieniu z Kierownikiem Wydziału, sporządza wniosek zorganizowania szkolenia wewnętrznego, który zawiera:
 - 1) temat szkolenia,
 - 2) plan szkolenia,
 - 3) nazwisko i imię osoby prowadzącej szkolenie,
 - 4) proponowany termin szkolenia,
 - 5) planowaną ilość uczestników szkolenia.Wniosek zatwierdza Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.
4. Pracownik Wydziału Organizacyjnego, przynajmniej 3 dni przed terminem szkolenia, powiadamia zainteresowane osoby o czasie i miejscu mającego się odbyć szkolenia.
5. Uczestnicy szkolenia podpisują się na liście obecności, przygotowanej przez Wydział Organizacyjny.
6. Wydział Organizacyjny na podstawie listy obecności aktualizuje Karty szkoleń poszczególnych uczestników oraz wprowadza zapis do Rejestru szkoleń, o którym mowa w § 5 i § 13 regulaminu.
7. Informacje o szkoleniu wewnętrznym, ujęte w pkt 3 wraz z listą uczestników szkolenia, przechowuje pracownik Wydziału Organizacyjnego w teczce pt. „Szkolenia wewnętrzne.”

§ 8.

Inne szkolenia wewnętrzne

1. Sekretarz, mając na celu poprawę jakości pracy w Urzędzie, może organizować inne szkolenia wewnętrzne, których tematy dotyczyć mogą różnych zagadnień prawnych, administracyjnych, organizacyjnych, itp.
2. Szkolenia organizowane są w Urzędzie, bądź na terenie powiatu w porozumieniu z innymi gminami, co wiąże się z minimalizacją kosztów. Termin i miejsce szkoleń wewnętrznych ustala Sekretarz.
3. Sekretarz zapewnia osobę przeprowadzającą szkolenie i sporządza wniosek zorganizowania szkolenia wewnętrznego, który zawiera dane wymienione § 7 ust. 3 regulaminu.
4. Pracownik Wydziału Organizacyjnego, przynajmniej 3 dni przed terminem szkolenia, powiadamia wszystkich Kierowników o temacie, terminie i miejscu mającego się odbyć szkolenia.
5. Po odbytych szkoleniu, osoba przeprowadzająca szkolenie oddaje listę z podpisami uczestników szkolenia do Wydziału Organizacyjnego.
6. Pracownik Wydziału Organizacyjnego na podstawie listy obecności aktualizuje Karty szkoleń poszczególnych uczestników oraz wprowadza zapis do Rejestru szkoleń, o których mowa w § 5 i § 13 regulaminu.
7. Informacje szkoleniu, ujęte w pkt 2 wraz z listą uczestników szkolenia przechowuje pracownik Wydziału Organizacyjnego w teczce pt. „Szkolenia wewnętrzne.”

§ 9.

Ocena szkoleń

1. Urząd przywiązuje szczególną wagę do jakości i efektywności szkoleń, które powinny być realizowane na wysokim poziomie merytorycznym, dydaktycznym oraz organizacyjnym, zapewniającym zaspokojenie oczekiwań uczestników oraz Pracodawcy.
2. Każdy pracownik skierowany na szkolenie otrzymuje od pracownika Wydziału Organizacyjnego Arkusz oceny szkolenia, który służy ocenie jakości i przydatności przeprowadzonego szkolenia dla wykonywania obowiązków służbowych. Wzór Arkusza stanowi załącznik Nr 6 do regulaminu.

3. Każdy pracownik uczestniczący w szkoleniu jest odpowiedzialny za rzetelne i zgodne ze stanem faktycznym dokonanie oceny szkolenia oraz zwrot, wymienionego w pkt 2 Arkusza, pracownikowi Wydziału Organizacyjnego w ciągu 7 dni od zakończenia szkolenia.
4. Arkusz oceny szkolenia nie ma zastosowania w przypadku szkoleń wewnętrznych, prowadzonych przez pracowników Urzędu.
5. Wypełnione Arkusze oceny szkolenia są przechowywane przez Wydział Organizacyjny w teczce pt. „Ocena szkoleń”.
6. Arkusze oceny szkoleń służą ocenie jakości i efektywności zrealizowanych szkoleń z punktu widzenia potrzeb pracowników, Urzędu i celów kontroli zarządczej.
7. Wyniki jakości i przydatności przeprowadzonych szkoleń bierze się pod uwagę przy planowaniu i realizacji szkoleń na lata następne.

§ 10.

Kształcenie w formach szkolnych

1. W sprawach związanych z doksztalcaniem zawodowym pracowników w formie studiów wyższych lub podyplomowych, Burmistrz podejmuje decyzję indywidualnie.
2. Kierunek studiów wyższych lub podyplomowych musi być zgodny z zajmowanym stanowiskiem i polityką kadrową Urzędu.

§ 11.

Obowiązki i uprawnienia pracowników związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych

1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługują:
 - 1) urlop szkoleniowy;
 - 2) zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, aby punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.
2. Za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

3. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługuje urlop szkoleniowy w wymiarze:
 - 1) 6 dni – dla pracownika przystępującego do egzaminów eksternistycznych, egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - 2) 21 dni w ostatnim roku studiów – na przygotowanie obrony pracy dyplomowej oraz na przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego.
4. Urlop szkoleniowy jest udzielany w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
5. Urlop szkoleniowy jest udzielany na wniosek pracownika, do którego powinien być dołączony stosowny dokument potwierdzający plan i terminarz egzaminów lub zaświadczenie potwierdzające uczestnictwo pracownika w danym egzaminie.
6. Wniosek o udzielenie urlopu szkoleniowego powinien być złożony przez pracownika co najmniej z 3-dniowym wyprzedzeniem.
7. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe, przysługuje zwolnienie z całości lub z części dnia pracy na udział w zajęciach obowiązkowych oraz na czas niezbędny, aby punktualnie przybyć na takie zajęcia.
8. Pracownik jest zobowiązany dostarczyć pracodawcy stosowny dokument potwierdzający harmonogram zajęć obowiązkowych poświadczony przez instytucję oświatową, zaświadczenie o zmianie terminu zajęć obowiązkowych lub inny dokument wydany przez instytucję oświatową (wykładowcę), potwierdzający konieczność uczestnictwa w zajęciach.
9. Burmistrz może przyznać określone świadczenia dodatkowe dla pracowników podnoszących kwalifikacje.
10. Świadczenia dodatkowe dla pracowników podnoszących kwalifikacje to w szczególności:
 - 1) sfinansowanie lub dofinansowanie opłat za kształcenie;
 - 2) zwrot opłat za egzaminy (z wyłączeniem egzaminów poprawkowych);
 - 3) zwrot kosztów zakwaterowania, wyżywienia, podróży;
 - 4) finansowanie zakupu podręczników lub innych materiałów szkoleniowych.
11. Decyzje Burmistrza o sposobie udzielania fakultatywnej pomocy pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe są uzależnione od:
 - 1) potrzeb kadrowych Urzędu,

- 2) posiadanych środków finansowych na ten cel,
- 3) oceny pracownika.
12. Szczegółowe prawa i obowiązki stron w okresie odbywania nauki określi odrębna umowa o podnoszeniu kwalifikacji zawodowych zawarta pomiędzy Pracodawcą, a pracownikiem. Ramowy wzór umowy stanowi załącznik Nr 7.
13. Pracownikom, którzy podnoszą kwalifikacje zawodowe bez inicjatywy pracodawcy bądź bez jego zgody, mogą być przyznane następujące świadczenia:
 - 1) zwolnienie z całości lub z części dnia pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia;
 - 2) urlop bezpłatny.

§ 12.

Sprawozdanie z realizacji planu szkoleń

1. Sekretarz sporządza do końca I kwartału sprawozdanie z realizacji rocznego planu szkoleń w oparciu o następujące informacje oraz mierniki:
 - 1) wysokość środków przeznaczonych na szkolenia w budżecie Gminy na dany rok,
 - 2) wydatki na szkolenia na jednego pracownika,
 - 3) liczba dni szkoleniowych na jednego pracownika,
 - 4) liczba wszystkich szkoleń, w tym szkoleń wewnętrznych,
 - 5) liczba pracowników studiujących,
 - 6) liczba pracowników, którym udzielono pomocy w studiach,
 - 7) ocena szkoleń - liczba szkoleń, które uzyskały pozytywną ocenę (na poziomie 5 lub 4) w stosunku do ogólnej liczby szkoleń.
2. Sprawozdanie powinno ujmować wnioski dotyczące weryfikacji i rozwoju polityki szkoleniowej w Urzędzie.
3. Sprawozdanie z realizacji planu szkoleń zatwierdza Burmistrz.

§ 13.

Dokumentowanie szkoleń

1. Dokumentację związaną z realizowaną przez Urząd polityką szkoleniową prowadzi pracownik Wydziału Organizacyjnego, w tym ewidencję danych niezbędnych do zarządzania procesem szkolenia.
2. Pracownik Wydziału Organizacyjnego prowadzi ewidencję szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych.
3. Rejestr szkoleń jest jawny i dostępny dla wszystkich pracowników Urzędu. Wzór Rejestru szkoleń stanowi załącznik Nr 8 do regulaminu.
4. Dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji zawodowych, zaświadczenia o odbyciu szkoleń oraz karty szkoleń pracowników za dany rok, umieszczone są w teczkach osobowych pracowników.
5. Wydział Organizacyjny jest odpowiedzialny za archiwizację dokumentacji powstałej w trakcie realizacji niniejszej procedury.

§ 14.

Postanowienia końcowe

1. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r.- Kodeks cywilny (Dz.U. z 2017 r. poz. 459 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz.902 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.).
2. Wszelkie zmiany regulaminu mogą nastąpić w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

BURMISTRZ
mgr Zygmunt Wyroślak

ZGŁOSZENIE ZAPOTRZEBOWANIA DO PLANU SZKOLEŃ NA ROK

Wydział

Lp.	Temat szkolenia	Poziom szkolenia*	Budżet szkoleniowy (szacunkowy koszt)	Liczba uczestników
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
SUMA				

Wnioskuję o szkolenie wewnętrzne (proszę podać temat, liczbę uczestników)

.....

.....

.....
data i podpis kierownika

*wysoko specjalistyczny/dla zaawansowanych/dla średnio zaawansowanych/dla początkujących/podstawowy

PLAN SZKOLEŃ URZĘDU MIEJSKIEGO W PONIATOWEJ NA ROK

I. Dane zbiorcze opracowane na podstawie informacji do planu szkoleń z komórek organizacyjnych Urzędu

Lp.	Temat szkolenia	Poziom szkolenia*	Budżet szkoleniowy (szacunkowy koszt)	Liczba uczestników	Nazwa komórki/komórek organizacyjnych Urzędu	Rodzaj szkolenia**	Uwagi***
1		3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							

II . Budżet szkoleń

	Szkolenia zewnętrzne	Szkolenia wewnętrzne	Łącznie zł
Planowany budżet szkoleniowy zł zł zł
Rezerwa 20% na szkolenia nie ujęte w planie zł zł zł
Ogólny budżet szkoleń zł zł zł

.....
 data i podpis pracownika merytorycznego Wydziału Organizacyjnego

.....
 data i podpis Sekretarza

.....
 akceptacja Skarbnika

Zatwierdzam do realizacji:

.....
 data i podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej

*wysoko specjalistyczny/dla zaawansowanych/dla średnio zaawansowanych/dla początkujących/podstawowy **wewnętrzne, zewnętrzne

*** uwagi mogą dotyczyć preferowanego sposobu realizacji szkolenia, zaznaczenia danego szkolenia jako priorytetowego itp.

KARTA SZKOLEŃ PRACOWNIKA

ROK

(imię i nazwisko)

Stanowisko
Komórka Organizacyjna
Wykształcenie

Lp.	Temat szkolenia	Rodzaj szkolenia*	Organizator szkolenia (nazwa jednostki szkolącej, adres)	Termin szkolenia	Miejsce szkolenia	Koszty szkolenia
1						
2						
3						
Łączna kwota wydatków na szkolenia						

* szkolenia zewnętrzne/wewnętrzne

.....
 data i podpis pracownika Wydziału Organizacyjnego

WNIOSEK NA SZKOLENIE ZEWNĘTRZNE PŁATNE

Temat szkolenia:

Termin i miejsce szkolenia:

Koszt jednostkowy szkoleniazł. razemzł.

Nocleg (o ile dotyczy) zapewniony/nie zapewniony

Imię i nazwisko	Stanowisko	Komórka organizacyjna

Uzasadnienie:

(Cel szkolenia - wykazać spójność szkolenia z zadaniami realizowanymi przez pracownika/pracowników)

.....
.....

.....
data i podpis kierownika

.....
data i podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej

WNIOSEK NA SZKOLENIE ZEWNĘTRZNE BEZPŁATNE

Temat szkolenia:

Termin i miejsce szkolenia:

Imię i nazwisko	Stanowisko	Komórka organizacyjna Urzędu

Uzasadnienie:

(Cel szkolenia - wykazać spójność szkolenia z zadaniami realizowanymi przez pracownika/ pracowników)

.....

.....

data i podpis kierownika

.....

data i podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej

ARKUSZ OCENY SZKOLENIA

Imię i nazwisko uczestnika szkolenia	
Komórka organizacyjna Urzędu	
Organizator szkolenia (nazwa jednostki szkolącej, dres)	
Data szkolenia	
Cena	
Termin i miejsce szkolenia	
Temat szkolenia	

Sposób przeprowadzenia szkolenia np.: wykład, warsztaty, panel dyskusyjny, inne

.....

Ocena szkolenia w skali 0 – 5 (0 – ocena najslabsza, 5 – ocena najlepsza)

W jakim stopniu program szkolenia został zrealizowany w stosunku do jego opisu w ofercie szkoleniowej?	
W jakim stopniu spełniło Pani/Pana oczekiwania?	
Przygotowanie merytoryczne prowadzącego/prowadzących	
Umiejętność przekazywania wiedzy przez prowadzącego/prowadzących	
Możliwość zadawania pytań i uzyskiwania odpowiedzi	
Czy prowadzący udzielił/li wyczerpujących odpowiedzi na zadawane pytania lub podał/li źródło, z którego można uzyskać taką odpowiedź?	
Ocena otrzymanych materiałów szkoleniowych	

Organizacja i warunki szkolenia: sala, wyposażenie, możliwość dojazdu	
Zdobycie nowej wiedzy i umiejętności	
Przydatność uzyskanych informacji przy wykonywaniu obowiązków służbowych	
Suma punktów	

Uwagi:

.....

data i podpis pracownika

Umowa o podnoszenie kwalifikacji zawodowych

zawarta w dniu w
pomiędzy:
ul., reprezentowanym przez
zwanym dalej Pracodawcą,
a
ul., zamieszkałym w
ul., zwanym dalej Pracownikiem.

§ 1.

1. Pracownik zobowiązuje się do podniesienia swoich kwalifikacji zawodowych za zgodą Pracodawcy. W tym celu od rozpocznie naukę/szkolenie na
w na kierunku
Kształcenie będzie odbywało się w systemie
2. Powinnością Pracownika będzie:
 - uczestniczenie w zajęciach,
 - doręczanie Pracodawcy harmonogramu zajęć*,
 - doręczanie Pracodawcy informacji o wpisie na następny semestr*.

§ 2.

Pracodawca zobowiązuje się do udzielenia Pracownikowi następujących świadczeń:

- płatnego urlopu szkoleniowego w wymiarze na przystąpienie do egzaminów: eksternistycznych; maturalnego; potwierdzającego kwalifikacje zawodowe; na przygotowanie pracy dyplomowej i przystąpienie do egzaminu dyplomowego*,
- zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania,
- opłacenie czesnego za studia (wyższe, podyplomowe*),
- zwrotu kosztów przejazdu do na zajęcia w szkole według zasad jak przy podróżach służbowych na terenie kraju*,

– zwrotu kosztów podręczników i innych materiałów*,

– inne

§ 3.

1. Pracownik zobowiązuje się do przepracowania u Pracodawcy okresu (nie więcej niż 3 lata) po ukończeniu nauki (zdaniu egzaminu dyplomowego) pod rygorem zwrotu kosztów otrzymanych od Pracodawcy świadczeń.
2. Pracodawca ma prawo żądać zwrotu poniesionych kosztów w razie:
 - niepodjęcia nauki lub jej przerwania przez Pracownika z nieuzasadnionych przyczyn,
 - rozwiązania stosunku pracy przez Pracodawcę bez wypowiedzenia z winy Pracownika, w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub w okresie wskazanym w pkt 1 po jego ukończeniu,
 - wcześniejszego niż w okresie wskazanym w pkt 1 rozwiązania umowy o pracę przez Pracownika za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z powodu mobbingu,
 - rozwiązania umowy o pracę przez Pracownika bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 k.p. lub art. 943 k.p. mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach.
3. Pracodawcy przysługuje roszczenie o zwrot poniesionych kosztów wynikających z niniejszej umowy, pomniejszonych proporcjonalnie do okresu przepracowanego przez Pracownika po ukończeniu nauki lub do okresu zatrudnienia w czasie podnoszenia kwalifikacji.

§ 4.

Niniejsza umowa obowiązuje strony z chwilą podjęcia nauki przez Pracownika.

§ 5.

Wszelkie zmiany do umowy mogą być wprowadzone w formie aneksów podpisanych przez obie strony.

§ 6.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.

§ 7.

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(data i podpis pracodawcy)

REJESTR SZKOLEŃ

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Komórka organizacyjna	Data szkolenia	Temat szkolenia	Organizator szkolenia (nazwa jednostki szkolącej, adres)	Uwagi*
1.						
2.						
3.						
4.						

5.									
6.									

* rodzaj szkolenia (zewnątrzne, wewnętrzne)