

**Zarządzenie Nr 8/2015**  
**Kierownika**  
**Gminnego Ośrodka Pomocy**  
**Społecznej w Postominie**  
**z dnia 01 kwietnia 2015 roku**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie.**

Na podstawie art. 17 w zw. z art. 103<sup>1</sup>-103<sup>6</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz z komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16.12.2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15 poz. 84) zarządza się co następuje:

**§ 1.**

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadzam regulamin zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Postominie  
Krystyna Ślebioda

## **REGULAMIN**

### **zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie**

#### **§ 1.**

##### **Cel, przedmiot i zakres regulaminu**

1. Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się „Regulamin zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników zatrudnionych w GOPS Postomino”, zwany dalej „regulaminem”.
2. Celem regulaminu jest stworzenie jasnych i przejrzystych zasad polityki szkoleniowej prowadzonej przez GOPS Postomino, obejmującej system szkoleń i samokształcenia, gwarantujących podnoszenie kwalifikacji, wiedzy i kompetencji pracowników.
3. Pracownicy GOPS Postomino zobowiązani są do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych.
4. Pracownicy GOPS Postomino 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 Ośrodka 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**

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy, Ośrodka - należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Postominie,
- 2) Kierownika - należy przez to rozumieć Kierownika gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie,
- 3) Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie,
- 4) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie, zatrudnionych na umowę o pracę,
- 5) podnoszeniu kwalifikacji zawodowych – należy przez to rozumieć zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą,
- 6) szkoleniu – należy przez to rozumieć formy kształcenia, 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 Ośrodka są szkolenia zewnętrzne i wewnętrzne.
2. Szkolenia zewnętrzne obejmują szkolenia wyjazdowe, kursy, warsztaty, seminaria, konferencje i inne formy kształcenia 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 pracowników Ośrodka lub w procedurze naprawczej w odpowiedzi na zauważone nieprawidłowości na polecenie Kierownika;
  - 3) prowadzone są przez pracowników Ośrodka lub wykonawców zewnętrznych w Ośrodku.
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 Ośrodka.

## § 4.

### **Analiza potrzeb szkoleniowych i planowanie szkoleń**

1. Kierownik, nie rzadziej niż raz na rok, przeprowadza analizę potrzeb szkoleniowych podległych 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 Ośrodka.
3. Kierownik, w terminie nie później niż do 30 września każdego roku, przyjmuje pisemne zapotrzebowanie na szkolenia na następny rok celem przygotowania planu szkoleń. Wzór zgłoszenia zapotrzebowania do planu szkoleń stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.
4. W terminie do 31 października każdego roku przygotowany jest 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 zaporafowaniu przez Głównego Księgowego i zatwierdzeniu przez Kierownika. Wzór rocznego planu szkoleń stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.
6. Na podstawie rocznego planu szkoleń Główny Księgowy rezerwuje w budżecie środki finansowe na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników, w wysokości adekwatnej do możliwości finansowych Ośrodka. 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 Głównego Księgowego.

## § 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. Aktualizacji wpisów w Karcie szkoleń dokonuje się na podstawie oryginału zaświadczenia (certyfikatu itp.) o ukończonym szkoleniu albo na podstawie ustnego oświadczenia pracownika, w przypadku gdy organizator szkolenia nie wystawił zaświadczeń.
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 Kierownika oraz Głównego Księgowego 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 Ośrodka lub uzyskane we własnym zakresie od organizatorów szkoleń, kierowane są odpowiednio do Kierownika i Głównego Księgowego, 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 Ośrodka w danej dziedzinie,
  - 4) ocenę podmiotu organizującego szkolenie,
  - 5) możliwość kaskadowania wiedzy po odbytym szkoleniu.
2. Wybrana oferta wraz z wnioskiem przekazywana jest do pracownika merytorycznego ds. obsługi szkoleń (zlecenia, zgłoszenia, delegacje służbowe i in.).
3. Zgłoszenie na szkolenie wymaga wcześniejszej akceptacji przez Kierownika i Głównego Księgowego. Wzór wniosku, w zależności od kosztów szkolenia, stanowi załącznik Nr 4 lub Nr 5 do regulaminu.
4. Po zatwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia, pracownik merytoryczny ds. obsługi szkoleń informuje pracownika o terminie i miejscu szkolenia.
5. Polecenie wyjazdu służbowego w celach szkoleniowych wymaga akceptacji Kierownika.
6. Po zakończeniu szkolenia pracownik składa 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 Kierownikowi oraz współpracownikom (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, podejmując decyzję zorganizowania szkolenia wewnętrznego.

3. Kierownik 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.
4. Przynajmniej 5 dni przed terminem szkolenia, powiadamiane są zainteresowane osoby o czasie i miejscu mającego się odbyć szkolenia.
5. Uczestnicy szkolenia podpisują się na liście obecności, przygotowanej przez osobę przeprowadzającą szkolenie.
6. Po odbyciu szkolenia, osoba przeprowadzająca szkolenie oddaje listę z podpisami uczestników szkolenia pracownikowi odpowiedzialnemu za sprawy formalne związane z organizacją szkoleń.
7. Na podstawie listy obecności aktualizuje się Karty szkoleń poszczególnych uczestników oraz wprowadza zapis do Rejestru szkoleń, o których mowa w § 5 i § 13 regulaminu.
8. Informacje o szkoleniu wewnętrznym, ujęte w pkt 3 wraz z listą uczestników szkolenia, są przechowywane w teczce (segregatorze) pt. „Szkolenia wewnętrzne.”

## **§ 8.**

### **Inne szkolenia wewnętrzne**

1. Kierownik mając na celu poprawę jakości pracy w Ośrodku, może organizować inne szkolenia wewnętrzne, których tematy dotyczyć mogą różnych zagadnień prawnych, administracyjnych, organizacyjnych, itp.
2. Szkolenia organizowane są w Ośrodku, bądź na terenie powiatu w porozumieniu z innymi gminami, co wiąże się z minimalizacją kosztów. Termin i miejsce szkoleń wewnętrznych ustala Kierownik.
3. Kierownik zapewnia osobę przeprowadzającą szkolenie i sporządza wniosek zorganizowania szkolenia wewnętrznego, który zawiera dane wymienione § 7 ust. 3 regulaminu.
4. Przynajmniej 5 dni przed terminem szkolenia, powiadamia się wszystkich kierowników o temacie, terminie i miejscu mającego się odbyć szkolenia.
5. Po odbyciu szkolenia, osoba przeprowadzająca szkolenie oddaje listę z podpisami uczestników szkolenia.
6. 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 o szkoleniu, ujęte w pkt 2 wraz z listą uczestników szkolenia, są przechowywane w teczce (segregatorze) pt. „Szkolenia wewnętrzne.”

## **§ 9.**

## **Ocena szkoleń**

1. Ośrodek 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 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 w ciągu 7 dni od zakończenia szkolenia.
4. Arkusz oceny szkolenia nie ma zastosowania w przypadku szkoleń wewnętrznych, prowadzonych przez pracowników Ośrodka.
5. Wypełnione Arkusze oceny szkolenia są przechowywane w teczce (segregatorze) pt. „Ocena szkoleń”.
6. Arkusze oceny szkoleń służą ocenie jakości i efektywności zrealizowanych szkoleń z punktu widzenia potrzeb pracowników Ośrodka 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, Kierownik podejmuje decyzję indywidualnie.
2. Kierunek studiów wyższych lub podyplomowych musi być zgodny z zajmowanym stanowiskiem i polityką kadrową Ośrodka.

## **§ 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 obligatoryjnych lub inny dokument wydany przez instytucję oświatową (wykładowcę), potwierdzający konieczność uczestnictwa w zajęciach.
  9. Kierownik 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 Kierownika o sposobie udzielania fakultatywnej pomocy pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe są uzależnione od:
    - 1) potrzeb kadrowych Ośrodka,
    - 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. Do końca I kwartału sporządza się sprawozdanie z realizacji rocznego planu szkoleń w oparciu o następujące informacje oraz mierniki:
  - 1) wysokość środków przeznaczonych na szkolenia w budżecie Ośrodka 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 Ośrodku.
  3. Sprawozdanie z realizacji planu szkoleń zatwierdza Kierownik.

### **§ 13.**

#### **Dokumentowanie szkoleń**

1. Dokumentację związaną z realizowaną przez Ośrodek polityką szkoleniową prowadzi pracownik odpowiedzialny za formalną obsługę szkoleń, w tym ewidencję danych niezbędnych do zarządzania procesem szkolenia.
2. Prowadzona jest ewidencja szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych.
3. Rejestr szkoleń jest jawny i dostępny dla wszystkich pracowników Ośrodka. 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, umieszczane są w teczkach osobowych pracowników.
5. Pracownik merytoryczny ds. obsługi szkoleń jest odpowiedzialny za archiwizację dokumentacji powstałej w trakcie realizacji niniejszej procedury.

### **§ 14.**

#### **Postanowienia końcowe**

1. Pisemne zapotrzebowanie na szkolenia na 2015 rok przekazane w terminie nie później niż do 15 kwietnia 2015 roku.
2. Plan szkoleń na rok 2015 przygotowane będzie w porozumieniu z Kierownikiem, w terminie do 30 kwietnia 2015 roku.
3. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r.- Kodeks cywilny (Dz.U. z 2011 r. Nr 230, poz. 1370 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.).
4. Wszelkie zmiany regulaminu mogą nastąpić w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

## ZGŁOSZENIE ZAPOTRZEBOWANIA DO PLANU SZKOLEŃ NA ROK .....

Imię i nazwisko pracownika .....

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

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

.....  
.....

.....  
data i podpis kierownika

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

## PLAN SZKOLEŃ GOPS POSTOMINO NA ROK .....

### I. Dane zbiorcze opracowane na podstawie informacji do planu szkoleń

Lp.	Temat szkolenia	Poziom szkolenia*	Budżet szkoleniowy (szacunkowy koszt)	Liczba uczestników	Imię i nazwisko uczestnika	Rodzaj szkolenia**	Uwagi***
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							

## II . Budżet szkoleń

	Szkolenia zewnętrzne	Zatwierdzam do realizacji: Szkolenia wewnętrzne	Łącznie zł
Planowany budżet szkoleniowy	..... zł ..... zł i podpis Kierownika	..... zł	..... zł
Rezerwa 20% na szkolenia nie ujęte w planie	..... zł		
Ogólny budżet szkoleń	..... zł		

.....  
data i podpis pracownika merytorycznego ds. obsługi szkoleń

.....  
data i akceptacja Głównego Księgowego

\*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.



## WNIOSEK NA SZKOLENIE ZEWNĘTRZNE PŁATNE

Temat szkolenia: .....

Termin i miejsce szkolenia: .....

Koszt jednostkowy szkolenia .....zł. Razem .....zł.

Nocleg (o ile dotyczy) zapewniony/nie zapewniony .....

Imię i nazwisko	Stanowisko

### Uzasadnienie:

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

.....

.....

.....

data i podpis pracownika  
merytorycznego ds. obsługi szkoleń

.....

Akceptacja Głównego Księgowego

.....

data i podpis Kierownika

## WNIOSEK NA SZKOLENIE ZEWNĘTRZNE BEZPŁATNE

Temat szkolenia: .....

Termin i miejsce szkolenia: .....

Imię i nazwisko	Stanowisko

### Uzasadnienie:

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

.....

.....

data i podpis pracownika  
merytorycznego ds. obsługi szkoleń

.....

Akceptacja Głównego Księgowego

.....

data i podpis Kierownika

## ARKUSZ OCENY SZKOLENIA

Imię i nazwisko uczestnika szkolenia	
Organizator szkolenia (nazwa jednostki szkolacej, 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 taka 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	
<b>Suma punktów</b>	

Uwagi: .....

.....

data i podpis pracownika



## Umowa o podnoszenie kwalifikacji zawodowych

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

	<b>Imię i nazwisko pracownika</b>	<b>Data szkolenia</b>	<b>Temat szkolenia</b>	<b>Organizator szkolenia (nazwa jednostki szkolącej, adres)</b>	<b>Uwagi*</b>
1.	Teresa Nogaj	26 styczeń 2015	Sprawozdawczość budżetowa oraz Sprawozdawczość jednostek sektora finansowych dla jednostek podległych jednostek samorządu ter publicznych w zakresie operacji finansowych dla jednostek podległych jednostkom samorządu terytorialnego	Regionalna Izba Obrachunkowa	
2.	Marzena Musur	06 luty 2015	Świadczenia alimentacyjne 2015 "Nowelizacja przepisów o postępowaniu egzekucyjnym"	MB Center	
3.	Janina Łyczko-Schmidt	13 luty 2015			
4.					
5.					
6.					

\* rodzaj szkolenia (zewnętrzne, wewnętrzne)